



П Р И К А З

22.03.2023

01-04/426-Н

г. Якутск

**Об утверждении Плана мероприятий
по передаче полномочий бюджетного учета и отчетности**

В соответствии с пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 декабря 2022 года N 840 "О передаче Министерству финансов Республики Саха (Якутия) отдельных полномочий исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия)"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

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

1.2. Регламент взаимодействия между исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия) и Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Республиканское казначейство" при осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности,

формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные и муниципальные органы согласно Приложению № 2.

1.3. Типовую форму Соглашения присоединения к Регламенту взаимодействия между исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия) и Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Республиканское казначество" при осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные и муниципальные органы согласно Приложению № 3.

2. Департаменту бюджетного учета и отчетности (Шевченко И.А.) Министерства финансов Республики Саха (Якутия):

2.1. Довести настоящий приказ до сведения Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) "Республиканское казначество" в течение трех рабочих дней с даты его подписания;

2.2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения в электронной форме в установленном порядке;

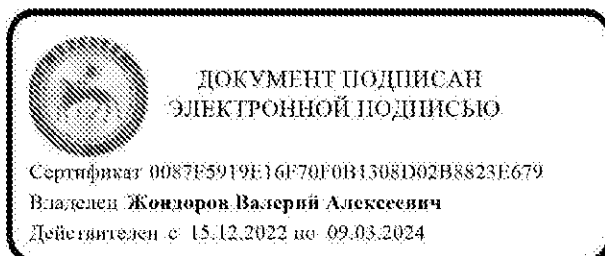
2.3. Не позднее 7 рабочих дней после государственной регистрации направить копию приказа в Прокуратуру Республики Саха (Якутия);

2.4. В 7-дневный срок после дня первого официального опубликования направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) копию настоящего приказа, а также сведения об источниках его официального опубликования для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде.

3. Департаменту цифрового управления бюджетным процессом и защиты информации (Павлова Л.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальной странице Министерства финансов Республики Саха (Якутия).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр
финансов
РС(Я)**



В.А. Жондоров

Автор: Халыева С.Т.
398189,60789

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства финансов
Республики Саха (Якутия)
от 22.03.2023 г. N 01-04/426-Н

План мероприятий ("дорожная карта")

по передаче исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия) Министерству финансов Республики Саха (Якутия) полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные и муниципальные органы

N п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный исполнитель (соисполнители)
1	2	4	5
1	Создание Рабочей группы по передаче Министерству финансов Республики Саха (Якутия) полномочий исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) по ведению бюджетного учета и составлению отчетности	за 30 календарных дней до даты передачи полномочий	Министерство финансов Республики Саха (Якутия) ГКУ РС (Я) "Республиканское казначейство" Исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия)
2	Разработка и утверждение приказов исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) о допуске работников ГКУ РС (Я) "Республиканское казначейство" к	за 20 календарных дней до даты передачи полномочий	Исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия)

	обработке персональных данных		
3	Предоставление ГКУ РС (Я) "Республиканское казначейство" доступа к базам данных и программному обеспечению ведения бюджетного учета, начисления заработной платы	за 25 календарных дней до даты передачи полномочий	Исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия) Министерство финансов Республики Саха (Якутия) ГКУ РС (Я) "Республиканское казначейство" ГБУ РС (Я) «РЦИТ»
4	Подписание Соглашения присоединения к Регламенту взаимодействия между субъектом централизованного учета и Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Республиканское казначейство" при осуществлении централизуемых полномочий	за 15 календарных дней до даты передачи полномочий	ГКУ РС (Я) "Республиканское казначейство" Исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия)
5	Внесение изменений в нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), регулирующих отношения, связанные с централизацией полномочий	за 10 календарных дней до даты передачи полномочий	Исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия)
6	Оформление согласия работников исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) на обработку и передачу персональных данных в ГКУ РС (Я) "Республиканское казначейство"	за 5 календарных дней до даты передачи полномочий	Исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия)
7	Включение в карточки образцов подписей исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) представителей ГКУ РС (Я) "Республиканское казначейство"	за 5 календарных дней до даты передачи полномочий	Исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия)

			ГКУ РС (Я) "Республиканское казначейство"
8	Оформление доверенностей на работников ГКУ РС (Я) "Республиканское казначейство" по представлению интересов исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) в налоговых органах, органах статистики, органах управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации	за 5 календарных дней до даты передачи полномочий	Исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия) ГКУ РС (Я) "Республиканское казначейство"
9	Передача исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия) документов (копии уставных документов, первичные документы, регистры, отчетность и т.п.), необходимых ГКУ РС (Я) "Республиканское казначейство" для выполнения переданных функций	за 5 календарных дней до даты передачи полномочий	Исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия) ГКУ РС (Я) "Республиканское казначейство"
10	Передача доступа к базам данных и программному обеспечению бюджетного учета исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) в ЦОС ФХД исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), государственных (казенных, бюджетных и автономных) учреждений	с даты передачи полномочий	ГКУ РС (Я) «Республиканское казначейство» Исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия) ГБУ РС (Я) «РЦИТ»

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства финансов
Республики Саха (Якутия)
от 22.03.2023 г. N 01-04/426-Н

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

1. Термины и сокращения

Субъекты централизованного учета - исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), государственные казенные учреждения передающие полномочия в части ведения бюджетного учета и составления отчетности.

РК - Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Республиканское казначейство".

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

ЦОС ФХД – Централизованная облачная система финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Республики Саха (Якутия), подсистема «Бухгалтерский учет» исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), государственных (казенных, бюджетных и автономных) учреждений Республики Саха (Якутия).

«Бюджет -СМАРТ» - автоматизированная система по организации исполнения Государственного бюджета Республики Саха (Якутия) «Бюджет-КС» подсистема «Бюджет-СМАРТ»

«СВОД-СМАРТ» - автоматизированная система по организации исполнения

Государственного бюджета Республики Саха (Якутия) «Бюджет-КС», подсистема составления сводной отчетности консолидированного бюджета Республики Саха (Якутия) «СВОД-СМАРТ»

WEB-торги-КС – многофункциональная автоматизированная система управления государственными закупками

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 ЦОС ФХД.

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

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

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

Скан-образ - документ в ЦОС ФХД, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе информации, подписанный ЭП уполномоченного лица Субъекта централизованного учета и (или) РК.

Персональные данные - это 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 РК (далее - Стороны) в процессе осуществления централизуемых полномочий.

2.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 декабря 2021 года N 840 "О передаче Министерству финансов Республики Саха (Якутия) отдельных полномочий исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия)"

2.3. Взаимодействие Субъекта централизованного учета и РК осуществляется в ЦОС ФХД в соответствии с распределением функций, перечень которых определен в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Организация взаимодействия

3.1. Субъект централизованного учета и РК назначают приказом из числа своих работников уполномоченных лиц, которым делегируется право подписи документов, формируемых в рамках выполнения Регламента. Перечень таких документов и

уполномоченных лиц определен в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Централизуемые полномочия Субъекта централизованного учета РК осуществляет в ЦОС ФХД.

3.3. Первичные учетные документы подгружаются Субъектом централизованного учета РК в ЦОС ФХД в соответствии с графиком документооборота (далее - График) согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.4. Формирование бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета как главного распорядителя средств бюджета Республики Саха (Якутия), главного администратора доходов бюджета Республики Саха (Якутия) и источников финансирования дефицита бюджета Республики Саха (Якутия), а также сводной бухгалтерской отчетности автономных и бюджетных учреждений осуществляется в программном модуле "СВОД-СМАРТ".

4. Обязанности Сторон

4.1. Субъект централизованного учета обязуется:

4.1.1. Своевременно предоставлять РК необходимую информацию, сведения, первичные 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 документами (основанием) для ведения бюджетного учета.

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

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

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

4.1.6. Предоставить РК право на получение выписок из лицевых счетов (приложений к выпискам из соответствующих лицевых счетов), открытых в УФК по РС (Я) и Республиканском казначействе как главному распорядителю бюджетных средств, главному администратору доходов, главному администратору источника финансирования дефицита бюджета, получателю бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевые счета).

Предоставить право РК второй подписи на распоряжениях о совершении казначейских платежей по лицевым счетам, в соответствии с карточкой образцов подписей с последующим направлением в орган Федерального казначейства.

4.1.7. Предоставлять РК согласие работников (иных лиц) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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

4.1.9. Представлять на бумажном носителе в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) сроки в Счетную палату Республики Саха (Якутия) - годовую бюджетную отчетность.

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

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

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

4.1.13. Представлять расчеты, сметы на перечисление денежных средств по командировочным расходам, проезду в отпуск и мероприятиям. Соблюдать сроки возврата остатков неиспользованных подотчетных сумм.

4.1.14. Вести учет кассового плана, предельных объемов финансирования, учет бюджетных обязательств: регистрация, изменение в принятые бюджетные обязательства, учет исполненных обязательств.

4.2. РК обязуется:

4.2.1. Выполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов Субъекта централизованного учета централизуемые полномочия в полном объеме и в установленные сроки, согласно Графику и Регламенту.

4.2.2. В целях организации и ведения бюджетного учета формировать единую учетную политику Субъектов централизованного учета.

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

4.2.4. Незамедлительно предупреждать Субъект централизованного учета о выявленных недостатках в предоставленной информации и первичных учетных документах, указав на конкретные ошибки и недочеты.

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

4.2.6. Своевременно, в установленные сроки подготавливать и представлять Субъекту централизованного учета бюджетную, налоговую и статистическую отчетность согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту на подписание.

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

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

5. Права Сторон

5.1. Субъект централизованного учета имеет право:

5.1.2. Запрашивать у РК информацию, необходимую для осуществления деятельности в соответствии с положениями Регламента, при отсутствии технической возможности ее получения из ЦОС ФХД.

5.1.3. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств РК по данному Регламенту.

5.2. РК имеет право:

5.2.1. Подписывать на основании выданных Субъектом централизованного учета доверенностей налоговую отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды 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 Республики Саха (Якутия) по бухгалтерскому (бюджетному) учету и налогообложению для возможности качественного обеспечения выполнения функций.

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

6. Порядок предоставления информации и документов

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

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

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

Предоставляемые регистры бюджетного учета должны быть подписаны Субъектом централизованного учета и переданы РК по Акту приема-передачи согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту. Дополнительно проводится проверка соответствия данных показателей синтетических счетов и образующих их аналитических счетов в ЦОС ФХД и зафиксированных в регистрах бюджетного учета.

6.2. Субъект централизованного учета в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Соглашения присоединения к Регламенту представляет РК:

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

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

- копии учредительных документов;

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

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

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

В случае необходимости РК оформляет и передает Субъекту централизованного учета письменный запрос на предоставление дополнительной информации, касающейся ведения бюджетного и налогового учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления. Документы Субъекта централизованного учета, указанные выше и переданные РК, хранятся у РК 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 лица и (или) на бумажном носителе согласно Графику.

Первичные учетные документы, которые представляются на бумажных носителях информации, передаются уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета на основании реестра документов (далее - Реестр) согласно Приложению 7 к настоящему

Регламенту. Документы считаются переданными с даты отметки входящей корреспонденции на сопроводительном Реестре.

В случае невозможности передачи документов в ЦОС ФХД по телекоммуникационным каналам связи уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета (РК) оформляет и передает документы в электронном виде на сменном магнитном носителе или на бумажных носителях информации в сроки, установленные Графиком.

Субъект централизованного учета предоставляет РК первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, или по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Республики Саха (Якутия).

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

Специалисты РК при проверке документов на полноту и корректность руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- приказами РК;
- единой учетной политикой;
- соглашениями между РК и Субъектом централизованного учета, а также иными документами.

РК незамедлительно возвращает первичные учетные документы Субъекту централизованного учета для переоформления в случае их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе:

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

Субъект централизованного учета вносит исправления или заменяет первичные учетные документы, не соответствующие требованиям к составлению первичных учетных документов, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Субъект централизованного учета уведомляет РК 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 РК и Субъектом централизованного учета срок предоставления копий первичных учетных документов по запросу Субъекта централизованного учета может быть изменен.

7. Хранение первичных учетных документов

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

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

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

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

Субъект централизованного учета организует проведение инвентаризации нефинансовых активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Республики Саха (Якутия).

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

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

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

РК проводит переоценку объектов нефинансовых активов.

РК 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 РК. В случае выявления разногласий представляет Субъекту централизованного учета информацию.

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

РК представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительным листам о взыскании с Субъекта централизованного учета.

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

РК обеспечивает реализацию централизуемых полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), отражает на связанных счетах бюджетного учета факты хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета.

РК составляет и направляет Субъекту централизованного учета в электронном виде (предоставляет доступ) в регистры аналитического и синтетического учета в соответствии с периодичностью, формами, сроками и порядком, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

РК 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 РК.

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

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

10. Порядок взаимодействия при подписании бюджетной отчетности Субъектом централизованного учета

Бюджетная отчетность формируется РК и Субъектом централизованного учета в программном продукте ЦОС ФХД и выгружается в программный модуль "СВОД-СМАРТ".

РК формирует отчетность в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и приказами Министерства финансов Республики Саха (Якутия).

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

РК формирует, подписывает годовую бюджетную отчетность в системе «СВОД-СМАРТ», после чего субъект централизованного учета подписывает посредством ЭП в программном комплексе в течение 1-го рабочего дня.

Квартальная и месячная бюджетная отчетность формируется РК в электронном виде в программном модуле "СВОД-СМАРТ" с применением электронной подписи.

Субъект централизованного учета самостоятельно представляет годовую бюджетную отчетность для внешней проверки в Счетную палату Республики Саха (Якутия).

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

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

РК отклоняет замечания Субъекта централизованного учета к бюджетной отчетности в случае:

- отсутствия у РК 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 РК к учету на основании письменного указания Субъекта централизованного учета;

- при несоответствии документального оформления фактам хозяйственной жизни;

- отсутствия полного комплекта документов;

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

- неисполнение (несвоевременное исполнение) Субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению документов;

- нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

Ответственность за качество и полноту бюджетной отчетности перед контролирующими органами несет Субъект централизованного учета. При поступлении претензий и замечаний к подготовленной бюджетной отчетности от контролирующих органов они направляются РК в течение рабочего дня.

РК рассматривает поступившие претензии и замечания к бюджетной отчетности в течение 3 (трех) 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 РК.

После согласования Субъектом централизованного учета и РК претензий и замечаний к бюджетной отчетности, необходимые изменения вносятся РК в бюджетную отчетность (или в промежуточную бюджетную отчетность в следующем отчетном периоде) в течение 7 (семи) рабочих дней, которая передается Субъекту централизованного учета.

Субъект централизованного учета подписывает данную бюджетную отчетность, переданную РК, в течение 1-го рабочего дня.

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

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

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

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 РК или уполномоченным представителем РК.

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

Сформированная и подписанная РК отчетность предоставляется Субъекту централизованного учета.

При поступлении от Субъекта централизованного учета мотивированных замечаний в письменной форме об ошибках, РК 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 РК не имеет возможности принять к исполнению и учесть мотивированные замечания Субъекта централизованного учета в установленные законодательством Российской Федерации сроки при подготовке налоговой отчетности, то РК информирует об этом Субъект централизованного учета.

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

Замечания Субъекта централизованного учета к налоговой отчетности отклоняются РК в случае:

- отсутствия у РК первичных 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 РК к учету на основании письменного указания Субъекта централизованного учета;

- при несоответствии документального оформления фактам хозяйственной жизни;

- отсутствия полного комплекта документов;

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

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

- нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

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

При поступлении претензий к подготовленной налоговой отчетности от налоговых органов, РК рассматривает поступившие претензии и замечания в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации. На основании анализа содержания претензий и замечаний РК 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.

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

12. Взаимодействие по прочим общим вопросам

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

РК осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающиеся бюджетного учета, составления и представления отчетности.

В случае неоднозначного толкования законодательных и иных нормативных актов по бюджетному и налоговому учету, РК извещает Субъект централизованного учета о

выявленных противоречиях и предоставляет мотивированные предложения по разрешению спорных вопросов.

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

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

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

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

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

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

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

14. Подписание документов, подготовленных РК

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

15. Порядок предоставления доступа работникам Субъекта централизованного учета к ЦОС ФХД

15.1. Предоставление доступа к ЦОС ФХД осуществляется в соответствии с Порядком предоставления доступа к Централизованной облачной системе финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Республики Саха (Якутия) утвержденного приказом Министерства инноваций, цифрового развития и инфокоммуникационных технологий Республики Саха (Якутия) от 14 января 2022 г. № П-01-11.

Право на получение параметров доступа работников Субъекта централизованного учета к ЦОС ФХД имеют:

- лица, уполномоченные действовать от имени Субъекта централизованного учета без доверенности (Руководитель);

- лица, уполномоченные действовать от имени Субъекта централизованного учета на основании доверенности на получение параметров доступа;

- уполномоченные работники Субъекта централизованного учета при предъявлении документа, удостоверяющего их личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и приказа о возложении обязанностей по взаимодействию с РК в ЦОС ФХД;

- работники Субъекта централизованного учета, для которых был создан доступ к ЦОС ФХД, при предъявлении документа, удостоверяющего их личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Регламенту

взаимодействия между субъектом централизованного учета
и государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия)
"Республиканское казначейство" при осуществлении
им централизуемых полномочий

**Распределение функций между Субъектом централизованного
учета и РК при реализации Регламента взаимодействия
между субъектом централизуемых полномочий
и Государственным казенным учреждением
Республики Саха (Якутия) "Республиканское казначейство"
при осуществлении им централизуемых полномочий**

Функции Субъекта централизованного учета	Функции РК
Общие требования к ведению бюджетного (бухгалтерского) 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 в РК первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в ЦОС ФХД подсистема «Бухгалтерский учет».</p> <p>4. Составление и ведение планов-графиков, формирование и представление отчетности об их исполнении.</p> <p>5. Ведение бюджетной сметы, бюджетной росписи, составление и ведение кассового плана, доведение предельных объемов финансирования расходов.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.</p> <p>2. Формирование первичных учетных документов и направление их Субъекту централизованного учета на подписание по инициативе РК в случаях, предусмотренных Соглашением.</p> <p>3. 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>4. Ведение аналитического и синтетического учета.</p> <p>5. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>6. Взаимодействие с Министерством</p>

	<p>финансов Республики Саха (Якутия), внебюджетными фондами, налоговой службой и контрольными органами по вопросам ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности.</p> <p>7. Подготовка и передача по запросу Субъекта централизованного учета информации, необходимой для составления статистической отчетности</p>
<p>1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов (договоров).</p> <p>2. Контроль исполнения государственных контрактов. Публикация информации об исполнении государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок через ПК WEB-торги.</p> <p>3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>5. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>6. Издание приказа с приложением пакета документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности</p>	<p>1. Отражение в ЦОС ФХД подсистема «Бухгалтерский учет» операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками - полученных первичных учетных документов на поступление товаров, работ и услуг, оплата их, учет денежных обязательств, ведение регистров учета.</p> <p>2. Подготовка и направление актов сверки расчетов с контрагентами, проведение инвентаризации и сверки расчетов. В случае выявления разногласий по сверке расчетов - представление информации Субъекту централизованного учета.</p> <p>2. Представление Субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>3. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Субъекта централизованного учета</p>
<p>2. Учет нефинансовых активов</p>	
<p>1. Предоставление приказа Субъекта централизованного учета о внесении изменений в состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.</p> <p>2. Подписание членами комиссии и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>3. Направление РК документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>4. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации</p>	<p>1. Подготовка в ЦОС ФХД подсистема «Бухгалтерский учет» документов по движению нефинансовых активов Субъекта централизованного учета, направление их Субъекту централизованного учета.</p> <p>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц.</p> <p>3. Участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бюджетном учете.</p>

<p>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>4. Оформление и ведение журнала доверенности на получение товарно-материальных ценностей и предоставление Субъекту централизованного учета</p>
<p>3. Учет операций с безналичными денежными средствами</p>	
<p>1. Направление распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования платежных документов на оплату с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату платежных документов.</p> <p>2. Подготовка и направление в Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) платежных документов.</p> <p>3. Отражение операций по безналичному движению денежных средств на лицевых счетах Субъекта централизованного учета</p>
<p>4. Учет операций с денежными средствами</p>	
<p>1. Составление и представление в РК авансового отчета.</p> <p>2. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных средств</p>	<p>1. Отражение в ЦОС ФХД подсистема «Бухгалтерский учет» операций по учету движения денежных средств.</p> <p>2. Выдача, перечисление денежных средств под отчет (на корпоративные карты) на командировочные расходы, хозяйственные расходы.</p>
<p>5. Учет операций с денежными документами, бланками строгой отчетности</p>	
<p>1. Составление и представление в РК авансового отчета на списание денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности.</p> <p>2. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности</p>	<p>1. Отражение в ЦОС ФХД подсистема «Бухгалтерский учет» операций по учету движения денежных документов «фондовый», бланков строгой отчетности</p>
<p>6. Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	
<p>1. Направление распорядительного документа или первичного учетного документа с резолюцией руководителя для формирования платежных документов, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.</p> <p>2. Направление заявления работника на выдачу денежных средств под отчет или по удержанию остатка и выплате</p>	<p>1. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами</p> <p>2. Контроль своевременности предоставления авансовых отчетов.</p> <p>3. Выплаты подотчетных сумм, удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств, контроль наличия задолженности по подотчетным суммам. Ведение аналитического учета подотчетных лиц</p>

<p>перерасхода.</p> <p>3. Направление первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для получения перерасхода.</p> <p>4. Утверждение авансовых отчетов Субъектом централизованного учета.</p>	<p>4. Формирование авансовых отчетов в ЦОС ФХД подсистема «Бухгалтерский учет» и направление на утверждение Субъекту централизованного учета.</p>
<p>7. Учет расчетов по оплате труда</p>	
<p>1. Ведение в ЦОС ФХД подсистема «Зарплата и кадры» штатного расписания Субъекта централизованного учета, анкетных данных его сотрудников.</p> <p>2. Направление РК в ЦОС ФХД подсистема «Зарплата и кадры» и ЕСЭД распорядительных документов по личному составу.</p> <p>3. Представление РК заявления работника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов, исполнительных листов на взыскание с работников и т.п.</p> <p>4. Формирование и проверка данных табеля учета рабочего времени и заведение данных по нетрудоспособным работникам, подписание и направление в РК</p> <p>5. Направление РК копии уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p>	<p>1. На основании полученных от Субъекта централизованного учета документов начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат работникам Субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>3. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам, по заявлениям работников, полученным от Субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Формирование платежных документов, реестров на зачисление заработной платы на карты-счета работников в банк. Передача электронных реестров на зачисление денежных средств на счета работников.</p> <p>5. Предоставление по запросу Субъекта централизованного учета информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.</p> <p>7. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на карту-счет работника Субъекта централизованного учета.</p> <p>8. Формирование карточек-справок формы по ОКУД 0504417, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>9. Подготовка справок о заработной плате работников Субъекта централизованного учета.</p> <p>10. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении</p>

	<p>обязательств по исполнительному листу.</p> <p>11. Формирование расчетных листов работников Субъекта централизованного учета.</p> <p>12. Предоставление пакета документов в социальный фонд России для возмещения задолженности, сложившейся в результате превышения расходов над начисленными страховыми взносами.</p> <p>13. Предоставление заявления в фонд социального страхования о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p>
<p>8. Учет расчетов по доходам</p>	
<p>1. Начисление доходов, предоставление РК информации по начисленным доходам. Взаимодействие с ГИС ГМП.</p> <p>2. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов. Разработка методики планирования и расчета доходов.</p> <p>3. Направление РК документов об уточнении вида и принадлежности платежа, о возврате.</p> <p>4. Направление РК Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) по доходам, поступившим из федерального бюджета. Предоставление информации для начисления доходов при отсутствии Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки Управления Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) и платежных поручений, полученных в ПО "Система удаленного финансового документооборота" (далее - СУФД).</p> <p>2. Отражение операций по осуществлению возврата доходов, уточнение вида и принадлежности платежа на основании выписки Управления Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) и платежных поручений, полученных в СУФД.</p> <p>3. Отражение операций по начислению доходов на основании информации Субъекта централизованного учета</p>
<p>9. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>1. Предоставление руководителю РК (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов Субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p> <p>2. Направление РК в ЕСЭД: - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего налогового</p>	<p>1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды, а также их перечисление.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Предоставление в электронном виде в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и</p>

<p>законодательства; - писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности. 3. Проверка данных раздела 3 формы СЗВ-СТАЖ на каждого работника. Предоставление информации РК по работникам для заполнения граф и разделов формы, имеющихся только у Субъекта централизованного учета</p>	<p>своевременность уплаты налогов и сборов и платежей в бюджет. 4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающиеся бюджетного учета, составления и представления отчетности. 5. Заполнение и формирование формы СЗВ-СТАЖ и направление Субъекту централизованного учета для проставления данных, доступ к которым имеется у Субъекта централизованного учета</p>
<p>10. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам</p>	
<p>1. Направление РК в ЦОС ФХД в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица Соглашений и изменений к ним. Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами (с местными бюджетами), отчетов о расходовании межбюджетных трансфертов муниципальными образованиями Республики Саха (Якутия). 2. Определение методик предоставления межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Республики Саха (Якутия) и порядка отчетности об их использовании, а также подтверждение потребности в использовании средств. 3. Выполнение обязанностей главного распорядителя средств бюджета и главного администратора доходов бюджета по межбюджетным трансфертам, в том числе по возврату остатков неиспользованных трансфертов муниципальными образованиями. 4. Составление уведомлений о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение по форме ОКУД0504320, в СМАРТ-бюджет, сбор отчетности об их использовании.</p>	<p>1. Формирование заявок на кассовый расход в адрес муниципальных образований. 2. Формирование заявок на кассовый расход, расходных расписаний на возврат остатков по неиспользованным межбюджетным трансфертам. 3. Учет кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам. 4. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам по первичным учетным документам 5. Составление уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), 6. Составление отчетности по межбюджетным трансфертам по формам, установленным главными распорядителями средств федерального бюджета сбор отчетности об их использовании, составление отчетности.</p>
<p>11. Учет средств, поступивших во временное распоряжение</p>	
<p>1. Направление РК информации о сумме и видах обеспечения заявки на исполнение</p>	<p>1. Исполнение распоряжения о возврате с лицевого счета сумм обеспечения</p>

<p>государственных контрактов, распоряжения руководителя Субъекта о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов с приложением требования контрагента, а также информации по удержаниям сумм неустойки, штрафов за нарушение условий контрактов.</p>	<p>исполнения государственных контрактов. 2. Предоставление информации Субъекту централизованного учета о невостребованных остатках средств</p>
<p>12. Учет банковских гарантий</p>	
<p>1. Направление РК банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения Контракта</p>	<p>1. Формирование в ЦОС ФХД подсистема «Бухгалтерский учет» документов о постановке и списании банковской гарантии (бухгалтерской справки)</p>
<p>13. Учет санкционирования расходов</p>	
<p>1. Составляет прогноз бюджета, составляет и ведет реестр расходных расписаний, кассовый план, план - график закупок на соответствующий финансовый период, нормативные документы по госзаданиям. 2. Заполнение уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним, а также иных документов в ПК «Бюджет -СМАРТ» 3. Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, кассового плана и предельных объемов финансирования Субъекта централизованного учета</p>	<p>1. Отражение операций по счетам санкционирования расходов</p>
<p>14. Составление отчетности</p>	
<p>1. Подготовка и направление РК в ПК "СВОД-СМАРТ" пояснительной записки к отчетности получателя средств бюджета, администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита бюджета в том числе: - раздел 1 "Организационная структура Субъекта отчетности"; - раздел 2 "Результаты деятельности Субъекта бюджетной отчетности"; - раздел 3 "Анализ отчета об исполнении бюджета Субъектом бюджетной отчетности"; - раздел 4 "Анализ показателей финансовой отчетности Субъекта</p>	<p>1. Формирование в ЦОС ФХД подсистема «Бухгалтерский учет» бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета как получателя средств бюджета, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета, выгрузка отчетности в ПК "СВОД-СМАРТ" и взаимодействие по предоставленной отчетности с Министерством финансов Республики Саха (Якутия). 2. Проверка и свод бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, находящихся в функциональном подчинении Субъекта</p>

<p>бюджетной отчетности", в части причин и сроков образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;</p> <p>- раздел 5 "Прочие вопросы деятельности Субъекта бюджетной отчетности", в части сведений о результатах мероприятий внутреннего финансового контроля.</p> <p>2. Подготовка и направление РК в ПК «СВОД-СМАРТ» информации для пояснительной записки к отчетности главного распорядителя средств бюджета главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.</p> <p>3. Подготовка и направление РК в ПК «СВОД-СМАРТ» формы 053164 "Сведения об исполнении бюджета".</p> <p>4. Анализ бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели.</p> <p>5. Подписание бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета.</p> <p>6. Представление бюджетной отчетности, сформированной РК, в Министерство финансов Республики Саха (Якутия) и годовой бюджетной отчетности для внешней проверки в Счетную палату Республики Саха (Якутия).</p> <p>6. Размещение необходимой информации на официальном сайте</p>	<p>централизованного учета, в соответствии с требованиями к составлению и представлению отчетности, которые установлены Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н, и взаимодействие по предоставленной отчетности с Министерством финансов Республики Саха (Якутия).</p> <p>3. Прием и проверка бюджетной отчетности подведомственных учреждений Субъекта централизованного учета, свод и консолидация в ПК "СВОД-СМАРТ" сводной бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета как главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета в соответствии требованиями, которые установлены Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н, направление сводной бюджетной отчетности в ПК "СВОД-СМАРТ" на проверку в Министерство финансов Республики Саха (Якутия) и взаимодействие по предоставленной отчетности с Министерством финансов Республики Саха (Якутия).</p> <p>4. Формирование в ЦОС ФХД и представление отчетности Субъекта централизованного учета в уполномоченные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации и в государственные внебюджетные фонды и взаимодействие по предоставленной отчетности</p>
---	--

Приложение 2
к Регламенту
взаимодействия между субъектом централизованного учета
и Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия)
"Республиканское казначейство" при осуществлении
им централизуемых полномочий

**Перечень документов, необходимых для исполнения Регламента
взаимодействия между субъектом централизованного учета и Государственным
казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Республиканское казначейство"
при осуществлении им централизуемых полномочий**

Наименование документа	Подписывается со стороны Субъекта централизованного учета	Подписывается со стороны РК
Запрос о предоставлении информации	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо
Приказ, служебная записка, справка	Руководитель (лицо, его замещающее)	нет
Служебная записка	Резолюция руководителя (лица, его замещающего)	нет
Государственный контракт, соглашение, договор	Руководитель (лицо, его замещающее)	нет
Счет	Виза руководителя на оплату (лица, его замещающего)	нет
Акт выполненных работ	Руководитель (лицо, его замещающее)	нет

(оказанных услуг)	замещающее)	
Накладная	Руководитель (лицо, его замещающее), материально ответственное лицо	нет
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель (лицо, его замещающее), лицо, получающее ТМЦ	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Акт о приеме-передаче, акт о списании	Руководитель (лицо, его замещающее), члены комиссии	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Руководитель (лицо, его замещающее), выдающее ТМЦ	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (по запросу Субъекта централизованного учета)	нет	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо; Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо
Распоряжение Субъекта централизованного учета на перечисление средств	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	нет
Заявление работника о перечислении подотчетных сумм, перерасхода по подотчетным суммам	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	нет
Заявление работника об удержании из заработной платы	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	нет
Заявление на выдачу аванса под отчет	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам - Уполномоченное лицо
Авансовые отчеты	Руководитель (лицо, его замещающее), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) и Уполномоченное лицо
Табель учета использования рабочего времени	Уполномоченные лица	Отметка о принятии табеля - Уполномоченное лицо
Справка о заработной	Руководитель (лицо, его	Главный бухгалтер (лицо,

плате работника	замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	его замещающее)
Уведомление по расчетам между бюджетами	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо, его замещающее) и главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Отчетность в налоговые органы	нет	Руководитель (лицо, его замещающее)
Отчетность в государственные внебюджетные фонды	нет	Руководитель (лицо, его замещающее)
Заявление на возмещение задолженности, сложившейся в результате превышения произведенных расходов над начисленными страховыми взносами в фонд социального страхования	Руководитель (лицо, его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Письмо об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по проведенным первичным учетным документам и кассовым выплатам в адрес РК	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	нет
Заявка на кассовый расход	Руководитель (лицо, его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Регистр бухгалтерского учета	нет	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) и Уполномоченное лицо
Расчетная ведомость	нет	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) и Уполномоченное лицо
Приказ или служебная записка на перечисление государственного задания, субсидий, субвенций и иных	Руководитель (лицо, его замещающее)	нет

межбюджетных трансфертов		
Реестр на перечисление средств на банковские карты	нет	Руководитель (лицо, его замещающее); Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Ведомость выплат на карточки	нет	Руководитель (лицо, его замещающее); Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)

Приложение 3
к Регламенту
взаимодействия между субъектом централизованного учета
и Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия)
"Республиканское казначейство" при осуществлении
им централизуемых полномочий

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Рекомендуемый вид документа	Срок представления документа	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5
Документы, представляемые Субъектом централизованного учета РК:				
1.1.	Общие вопросы			
1.1.1.	Запрос о предоставлении информации	Электронный документ посредством ЕСЭД	По мере необходимости	В согласованные сроки
1.1.2.	Утвержденные бюджетные сметы (проекты бюджетных смет), расчеты (обоснования) и изменения к ним	Скан-образ, электронный документ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.1.3.	Положение об оплате труда, о премировании (стимулирующих выплатах) и изменения к нему	Скан-образ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.1.4.	Штатное расписание, организационно-штатная структура	ЦОС ФХД подсистема «Зарплата и кадры»		Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

1.1.5.	Персональные данные работников, принимаемых на работу, изменения в персональные данные	ЦОС ФХД подсистема «Зарплата и кадры»		Не позднее 3 рабочих дней после дня получения документа
1.1.6.	Заявление работника на перечисление заработной платы на банковскую карту, выпуск (перевыпуск) банковской карты	По ЕСЭДу или оригинал документа		Не позднее 3 рабочих дней после дня получения документа
1.1.7.	Заявление работника на налоговый вычет (копии: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, паспорт, справка с места учебы)	Оригинал документа		Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.1.8.	Заявление работника на удержание из заработной платы	По ЕСЭДу или оригинал документа		Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.1.9.	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации,	Оригинал документа	В день или на следующий рабочий день после приема нового сотрудника	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

	если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись по форме, установленной приказом Минтруда России от 30.04.2013 N 182н (далее - ф. 182н)			
1.1.11.	<p>Приказ о проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Документы по инвентаризации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инвентаризационные описи (в части фактического наличия) (ф. 0504081 - ф. 0504089); - ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092); - акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835); - акт инвентаризации доходов будущих периодов (ф. 20); - акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 21); - акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (ф. 22); - приказ по итогам инвентаризации и т.д.; - приказ о проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств по иным основаниям (кроме проводимой в целях составления годовой бухгалтерской 	Скан-образ, копия документа, по ЕСЭДу	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней после дня получения документа

	(финансовой) отчетности), документы по инвентаризации при наличии фактов несоответствия фактических показателей и данных бухгалтерского учета			
1.2.	Документы по санкционированию			
1.2.1.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях по расходам бюджета на очередной финансовый год и плановый период	Электронный документ в ПК SMART-бюджет	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.2.2.	Уведомление о внесении изменений в бюджетную роспись расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период	Электронный документ в ПК SMART-бюджете	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.2.3.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период	Электронный документ в ПК SMART-бюджете	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.2.4.	Уведомление о внесении изменений в бюджетную роспись источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период	Электронный документ в ПК SMART-бюджете	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.2.5.	Нормативный правовой акт (информация) о плановых (прогнозных назначениях) по доходам	Скан-образ, электронный документ, бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней после получения информации	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.2.6.	Государственный контракт, договор	Электронный документ в ПК «SMART-бюджет», скан-образ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сторонами	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа

1.2.7.	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) муниципальным образованиям, учреждениям, находящимся в ведении Субъекта централизованного учета и пр.	Скан-образ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сторонами	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа
1.2.8.	Договор гражданско-правового характера с физическим лицом	Электронный документ в ПК «СМАРТ-бюджет», скан-образ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сторонами	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа
1.2.9.	Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок и т.д. или приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	Скан-образ, бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем размещения извещения в ЕИС	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.2.12.	Банковская гарантия	Скан-образ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.3.	Документы для перечисления денежных средств:			
1.3.1.	Государственный контракт	Электронный документ в ПК «СМАРТ-бюджет», скан-образ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, но не позднее 3 рабочих дней до срока оплаты по условиям государственного контракта, соглашения, договора	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
	Соглашение			
	Договор			
	Счет с разрешительной визой руководителя Субъекта централизованного учета			
1.3.2.	Приказы и служебные записки о перечислении	ЕСЭД	Не позднее 3 рабочих	Не позднее 3 рабочих дней,

	муниципальным образованиям межбюджетных трансфертов.		дней до наступления срока перечисления	следующих за днем поступления документа
1.3.3.	Исполнительный лист. Распорядительный документ о перечислении средств по исполнительному листу в случаях, не касающихся оплаты труда	Копия по ЕСЭДу, бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.3.4.	Требование налогового органа, уведомление с разрешительной визой руководителя Субъекта централизованного учета	По ЕСЭДу, бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.3.5.	Заявление о выдаче денежных средств под отчет с визой руководителя Субъекта централизованного учета "К оплате". Авансовый отчет (ф. 0504505). Отчет о расходовании подотчетного лица (ф. 0504520). Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Скан-образ, электронный документ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.3.6.	Письмо Субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов	Скан-образ, бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней после подписания документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
1.4.	Документы по учету нефинансовых активов:			
1.4.1.	Договор о полной материальной ответственности	ЕСЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сторонами документа	Не позднее 3 рабочих дней после дня получения документа
1.4.2.	Приказ о назначении (смене) материально ответственного лица	ЕСЭД	Не позднее следующего рабочего дня после	Не позднее 3 рабочих дней после дня получения

			подписания документа	документа
1.4.3.	Приказ о проведении модернизации основных средств	ЕСЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	В установленные сроки
1.4.4.	Приказ о постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию нефинансовых активов	ЕСЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	В установленные сроки
1.4.5.	Первичный учетный документ по учету движения нефинансовых активов, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); - накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0504102); - акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); - акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); - акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144); - требование-накладная (ф. 0504204); - накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); - приходный ордер на приемку материальных 	Скан-образ, электронный документ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения (составления) первичных учетных документов

<p>ценностей (ф. 0504207);</p> <ul style="list-style-type: none">- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);- акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);- извещение (ф. 0504805);- акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816);- акт установки запасных частей;- техническое заключение о состоянии имущества;- акт передачи основных средств (для целей модернизации сторонней организации);- акт демонтажа и монтажа (при наличии в штате квалифицированного работника);- выписка из ЕГРН о зарегистрированном праве собственности;- протокол решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031);- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 504032);- акт разукрупнения оборудования (ф. 1);- акт установки (замены) запасных частей (ф. 2);- путевой лист автомобиля;- отчет по списанию ГСМ и пробегу автотранспортного средства (ф. 3);- акт выдачи материальных ценностей (ф. 4);			
---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, товарный чек, слип-чек; - служебная записка с визой руководителя; - приказ о списании объектов нефинансовых активов; - другие 			
1.5.	Документы по учету доходов			
1.5.1.	<p>Первичные документы по учету доходов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реестр (информация) по начислению администрируемых доходов; - заявление на возврат плательщикам излишне или ошибочно уплаченных сумм; - информация для уточнения вида и принадлежности платежа; - постановление по делу об административном правонарушении; - судебный акт; - акт, решение, заявление; 	Скан-образ, электронный документ, бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней с даты получения (составления) документа-основания	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.5.2.	<p>Первичные документы по учету доходов от межбюджетных трансфертов из федерального бюджета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соглашение о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета Субъектами Российской Федерации; - нормативный правовой акт; - приказ; - уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817); - извещение (ф. 0504805); - Сведения о доходах от межбюджетных 	Скан-образ, электронный документ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после получения (составления) документа-основания	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

	трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы РФ (ф. 7);				
1.5.3.	Нормативный правовой акт о плановых (прогнозных назначениях) по доходам	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	Не позднее 3 рабочих дней после получения информации	Не позднее 3 рабочих дней после получения информации
1.6.	Документы по учету расчетов с подотчетными лицами:				
1.6.1.	Приказ о направлении работника в командировку	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее 3 рабочих дней до выезда в командировку	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа
1.6.2.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	Не позднее 3 рабочих дней до выезда в командировку	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа
1.6.3.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	В день подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа
1.6.4.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	Не позднее 3 рабочих дней до выезда в командировку	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа
1.6.5.	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 504516)	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	В день подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа
1.6.6.	Документы, подтверждающие произведенные расходы подотчетного лица	Скан-образ, носитель	бумажный	В день или на следующий день после получения документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа
1.6.7.	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Скан-образ, документ,	электронный бумажный	В день подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем

		носитель		поступления документа	
1.6.8.	Отчет о расходовании подотчетного лица (ф. 0504520)	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	В день подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.6.9.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	В день подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.7.	Документы по учету расчетов по ущербу и иным доходам				
1.7.1.	Информация (претензия, требование) Субъекта централизованного учета о расчете неустоек (штрафов, пеней) в случаях просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных государственным контрактом	ЕСЭД, бумажный носитель		В день или на следующий день после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.7.2.	Решения судов, исполнительные листы в части возмещения расходов, связанных с судопроизводством (госпошлина, судебные издержки)	ЕСЭД, бумажный носитель		В день или на следующий день после получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.8.	Документы по учету расчетов с контрагентами				
1.8.1.	Первичные документы по учету расчетов с контрагентами: - акт выполненных работ; - акт оказанных услуг; - акт о приемке выполненных работ;	Скан-образ и (или) электронный документ в ПК СМАРТ-бюджет и (или) бумажный носитель		Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

	<ul style="list-style-type: none"> - акт приема-передачи неисключительных прав; - товарная накладная N ТОРГ-12 (ф. 0330212); - универсальный передаточный документ; - справка-расчет на возмещение затрат 			
1.8.2.	<p>Первичные документы по учету расчетов с контрагентами, получателями межбюджетных трансфертов, субсидий и дотаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817); - извещение (ф. 0504805); - отчет об использовании средств субсидии, субвенции и иных межбюджетных трансфертов. 	Скан-образ, электронный документ, бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней после получения (подписания) документов	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.8.3.	Акты сверки расчетов	Оригинал документа	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.8.4.	Приказ о списании задолженности с истекшим сроком давности с подтверждающими документами и протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов	Скан-образ, бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.	Документы по учету расчетов по оплате труда, компенсационных выплат работникам:			
1.9.1.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Скан-образ, электронный документ, бумажный носитель	Направляется за 4 рабочих дня до установленных сроков выплаты заработной платы	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа
	Корректирующий Табель учета использования		Не позднее следующего	Не позднее следующего

	рабочего времени (ф. 0504421)		рабочего дня после внесения корректировки	рабочего дня за днем поступления документа
1.9.2.	Приказ по личному составу: - о поступлении на государственную гражданскую службу (о приеме на работу), - о переводе на другую работу (службу), - об установлении (изменении) должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, и дополнительных выплат	ЦОС ФХД подсистема «Зарплата и кадры», ЕСЭД, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	В день или на следующий день после получения документа
	- о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора)		Не позднее, чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) служебного контракта (при увольнении работника в день после подачи заявления в случаях, установленных трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе, - в последний рабочий день)	
	- об отмене приказа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора)		В день подписания документа	

1.9.3.	Приказ о предоставлении отпуска	ЦОС ФХД подсистема «Зарплата и кадры», ЕСЭД, бумажный носитель	Не позднее чем за 7 календарных дней до наступления события (по руководителям - при поступлении распоряжения о предоставлении отпуска)	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
	Приказ об отзыве или переносе срока отпуска работнику, о направлении в командировку, о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, об освобождении от работы в случаях, предусмотренных законодательством		Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	
1.9.4.	Приказ о предоставлении материальной помощи, о единовременной выплате к отпуску, иных выплат, предусмотренных положением о материальном стимулировании, Трудовым кодексом Российской Федерации	ЦОС ФХД подсистема «Зарплата и кадры», ЕСЭД, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.5.	Приказ о премировании, поощрении	ЦОС ФХД подсистема «Зарплата и кадры», ЕСЭД, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.6.	Приказы об изменении должностного оклада, оклада за классный чин, надбавки за выслугу лет, надбавки за особые условия и т.д.	ЦОС ФХД подсистема «Зарплата и кадры», ЕСЭД, бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
	Приказ о привлечении к работе в выходной день			
	Приказ об изменении личных данных (смена			

	фамилии, замена паспорта и т.д.)			
1.9.7.	Листок нетрудоспособности	Электронный документ		Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.8.	<p>Заявление работника о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка, справки с места работы супруга (ги) о том, что единовременное пособие не выплачивалось.</p> <p>Заявление работника о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей, заявление работника на предоставление выходных дополнительных дней в месяц по уходу за детьми-инвалидами, справка с места работы второго родителя о непредставлении выходных дополнительных дней.</p> <p>Заявление работника о выплате пособия на погребение или возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, с приложением справки о смерти, свидетельства о смерти.</p> <p>Приказы о назначении вышеназванных выплат</p>	ЕСЭД	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.9.	Исполнительный лист на работника, судебный акт, соглашение об уплате алиментов, постановление судебного пристава-	ЕСЭД	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа	В срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца

	исполнителя			
1.9.10.	Заявление работника на удержание из заработной платы. Заявление работника на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов. Заявление работника о предоставлении индивидуальных сведений в Пенсионный фонд России для представления формы СЗВ-СТАЖ, ЕФС-1	ЕСЭД или оригинал документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.9.11.	Приказ об удержании излишне начисленной заработной платы	ЦОС ФХД подсистема «Зарплата и кадры», ЕСЭД, бумажный носитель	В день подписания документа	В день или на следующий день после получения документа
1.9.12.	Справка о доходах и суммах налога физического лица. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности. Справка с предыдущего места работы для оплаты листков нетрудоспособности (ф. 182н)	ЕСЭД, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после приема сотрудника на работу	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.14.	Договоры гражданско-правового характера. Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	Оригинал	Не позднее рабочего дня следующего за днем заключения договора Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.10.	Бухгалтерская (бюджетная) отчетность			
1.10.1.	Информация и формы отчетности получателя	Электронный документ	Квартальная отчетность	Электронный документ:

	<p>бюджетных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пояснительная записка (ф. 0503160) (текстовая часть и таблицы 1, 5, 7); - сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества (ф. 0503190); - причины отклонений от планового процента в Сведениях об исполнении бюджета (ф. 0503164), - просроченная задолженность по доходам в Сведениях по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169); - причины неисполнения обязательств, разделы 3, 4 Сведений о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф. 0503175) 		<ul style="list-style-type: none"> - за 5 рабочих дней до установленного срока сдачи главным распорядителем средств бюджета; годовая отчетность - за 7 рабочих дней до установленного срока сдачи 	<p>квартальная отчетность - за 1 рабочий день до установленного срока сдачи;</p> <p>годовая отчетность - за 2 рабочих дня до установленного срока сдачи.</p> <p>Годовая отчетность на бумажном носителе - после сдачи отчетности в Министерство финансов Республики Саха (Якутия)</p>
1.10.2.	<p>Информация и формы отчетности главного распорядителя бюджетных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пояснительная записка (ф. 0503160) (текстовая часть и таблицы 1, 3, 5, 7); - сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества (ф. 0503190); - причины отклонений от планового процента в Сведениях об исполнении бюджета (ф. 0503164); - просроченная задолженность по доходам в Сведениях по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169); - причины неисполнения обязательств, разделы 3, 4 Сведений о принятых и неисполненных обязательствах получателя 	Электронный документ	<p>Квартальная отчетность - за 3 рабочих дня до установленного Министерством финансов Республики Саха (Якутия) срока сдачи отчетности;</p> <p>Годовая отчетность - за 5 рабочих дней до установленного Министерством финансов Республики Саха (Якутия) срока сдачи отчетности</p>	<p>Электронный документ:</p> <p>квартальная отчетность - за 1 рабочий день до установленного срока сдачи;</p> <p>годовая отчетность - за 2 рабочих дня до установленного срока сдачи.</p> <p>Годовая отчетность на бумажном носителе - после сдачи отчетности в Министерство финансов Республики Саха (Якутия), но не позднее чем за 2 рабочих дня до срока ее представления в Счетную палату Республики Саха (Якутия)</p>

	бюджетных средств (ф. 0503175)			
1.10.3.	<p>Информация в Пояснительную записку к Балансу учреждения (ф. 0503730);</p> <p>Сведения о количестве обособленных подразделений (ф. 0503761);</p> <p>Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания (ф. 0503762);</p> <p>Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений (ф. 0503766);</p> <p>Информация о просроченной задолженности и ее причинах для формирования Сведений по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503769);</p> <p>Информация о причинах неисполнения обязательств для формирования Сведений о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775);</p> <p>Информация о неисполненных денежных обязательствах на конец отчетного периода для формирования Сведений об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295);</p> <p>Информация об утверждении плановых (прогнозных) назначений для формирования Отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);</p> <p>Информация об утверждении плановых (прогнозных) назначений для формирования</p>	Электронный документ	<p>Квартальная отчетность - за 5 рабочих дней до установленного Министерством финансов Республики Саха (Якутия) срока сдачи отчетности;</p> <p>Годовая отчетность - за 7 рабочих дней до установленного Министерством финансов Республики Саха (Якутия) срока сдачи отчетности</p>	<p>Электронный документ: квартальная отчетность - за 1 рабочий день до установленного срока сдачи;</p> <p>годовая отчетность - за 2 рабочих дня до установленного срока сдачи.</p> <p>Годовая отчетность на бумажном носителе - после сдачи отчетности в Министерство финансов Республики Саха (Якутия)</p>

	Отчета об обязательствах учреждения (ф. 0503738); Информация об утверждении плановых (прогнозных) назначений для формирования Отчета по обязательствам, возникшим в ходе реализации национальных проектов (региональных проектов в составе национальных) (ф. 0503738-НП)			
2. Документы, предоставляемые РК Субъекту централизованного учета				
№ п/п	Наименование документа	Рекомендуемый вид документа	Срок представления документа	Срок исполнения (обработки) документа
2.1.	Заявка о предоставлении информации	Электронный документ	По мере необходимости	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявки или в согласованные сроки
2.2.	Уведомление о подтверждении основного вида экономической деятельности	Электронный документ		Не позднее 17 апреля текущего года за предыдущий отчетный период
2.3.	Справка для оплаты листков нетрудоспособности (ф. 182н)	Оригинал документа	Не позднее 3 рабочих дней со дня увольнения сотрудника	Не позднее следующего дня за днем поступления документа
2.4.	Справка о доходах (ф. 2НДФЛ)	Электронный документ, подлинный документ	Не позднее дня увольнения работника	Не позднее дня увольнения Работника
2.7.	Расчетные листки	Оригинал документа	В течение 5 рабочих дней после выплаты заработной платы за	

			вторую половину месяца	
2.8.	<p>Первичные учетные документы (регистр бухгалтерского учета) по движению нефинансовых активов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); - извещение (ф. 0504805); - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); - акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); - акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144); - требование-накладная (ф. 0504204); - накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); - приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); - акт о списании материальных запасов (ф. 	Электронный документ, оригинал документа	По мере необходимости	Подписание и утверждение в течение 2 рабочих дней со дня получения документа

	0504230); - акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816); - бухгалтерская справка (ф. 0504833); - доверенность на получение товарно-материальных ценностей			
2.9.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность в составе форм, предусмотренных приказами Минфина России и Министерства финансов Республики Саха (Якутия)	Электронный документ, бумажный носитель	Электронный документ: квартальная отчетность - за 1 рабочий день до установленного срока сдачи; годовая отчетность - за 2 рабочих дня до установленного срока сдачи; годовая отчетность на бумажном носителе - после сдачи отчетности в Министерство финансов Республики Саха (Якутия), но не позднее чем за 2 рабочих дня до срока ее представления в Счетную палату Республики Саха (Якутия)	В соответствии со сроками предоставления отчетности в Министерство финансов Республики Саха (Якутия)
2.10.	Налоговая и статистическая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды, предусмотренная законодательством	Бумажный носитель, электронный документ	После принятия отчетности	

Приложение 4
к Регламенту
взаимодействия между субъектом централизованного учета
и Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия)
"Республиканское казначейство" при осуществлении
им централизуемых полномочий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ (по месту регистрации)

паспорт _____

(серия, номер) (дата выдачи)

выдан _____,

в соответствии с требованиями части 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.06 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие уполномоченным должностным лицам _____

_____ (наименование исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия))

находящемуся _____ по _____ адресу:

_____ (адрес исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия))
на обработку моих персональных данных Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Республиканское казначейство" (далее - ГКУ РС (Я) «Республиканское казначейство»), расположенным по адресу:

_____, с использованием средств автоматизации, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- дата рождения;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- образование (когда и какое образовательное учреждение закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)
- сведения о трудовой деятельности;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

- сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, воинское и (или) специальное звание;
- сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.
- иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Указанные персональные данные предоставляю в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с расчетами по оплате труда, составления налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

Я ознакомлен(а), что:

1)

согласие _____;
(наименование исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия))

на обработку персональных данных ГКУ РС (Я) "Республиканское казначейство", действует с даты подписания, настоящего согласия в течение всего срока действия моего служебного контракта;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, ГКУ РК "Центр бухгалтерского учета", вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения персональные данные хранятся

в _____,
(наименование исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия))

ГКУ РС (Я) "Республиканское казначейство" в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

Права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Регламенту
взаимодействия между субъектом централизованного учета
и Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия)
"Республиканское казначейство" при осуществлении
им централизуемых полномочий

Перечень отчетности, формируемой РК

**1. Бюджетная отчетность Субъекта централизованного учета как
главного распорядителя средств бюджета, получателя средств
бюджета, главного администратора доходов, администратора
доходов, главного администратора источников финансирования
дефицита бюджета, администратора источников финансирования
дефицита бюджета Республики Саха (Якутия)**

N п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора и источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503130)
2	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (Форма 0503110)
3	Отчет о финансовых результатах деятельности (Форма 0503121)
4	Отчет о движении денежных средств (Форма 0503123)
5	Справка по консолидируемым расчетам (Форма 0503125)
6	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503127)
7	Отчет о бюджетных обязательствах (Форма 0503128)
8	Отчет о бюджетных обязательствах (по национальным проектам) (Форма 0503128 НП)
9	Сведения об остатках денежных средств на счетах ПБС. Средства во временном распоряжении (Форма 0503178 SVR)
10	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (Форма 0503184)
11	Пояснительная записка (Форма 0503160). Перечень форм отчетности, составляющих пояснительную записку, - в соответствии с требованиями Министерства финансов Республики Саха (Якутия)
12	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета

	субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (Форма 0503324)
13	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (Форма 0503387)
14	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (Форма 14) с расшифровкой всех фактически начисленных расходов за период
15	Сведения о состоянии просроченной кредиторской задолженности (Форма 0503169)
16	Сведения о просроченной кредиторской задолженности (ГРБС) (Форма 509)
17	Информация о наличии просроченной кредиторской задолженности по расходам на оплату труда и (или) уплату взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам бюджетных и автономных учреждений субъекта Российской Федерации (Форма 709)
18	Отчет по межбюджетным трансфертам, предоставляемым ГРБС органам местного самоуправления муниципальных районов, городских округов (Форма RS_14н)
19	Отчет по межбюджетным трансфертам, предоставляемым ГРБС органам местного самоуправления (Форма Rs_14pos)

2. Сводная бухгалтерская отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений

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

10	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503830)
----	---

3. Статистическая, налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды

N п/п	Наименование отчетных форм
1	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ)
2	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026)
3	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152028)
4	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма по КНД 1151006)
5	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма по КНД 1151001)
6	Налоговая декларация по земельному налогу (форма по КНД 1153005)
7	Налоговая декларация по транспортному налогу (Форма по КДН 1152004)
8	Расчет по страховым взносам (Форма 1151111)
9	Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Форма 4-ФСС РФ:ЕФС-1)
10	Сведения по страхователю, передаваемые в СФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (Форма ОДВ-1), в том числе сведения о страховом стаже застрахованных лиц (Форма СЗВ-СТАЖ: ЕФС-1)
11	Персонифицированные сведения о физических лицах (ф.1151162)
12	Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию (Форма СЗВ-ТД:ЕФС-1)
13	Сведения о численности и заработной плате работников (Форма по ОКУД 0606010 П-4)
14	Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих (Форма 1-Т(ГС))
15	Иная статистическая отчетность

Приложение 6
к Регламенту
взаимодействия между субъектом централизованного учета
и Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия)
"Республиканское казначейство" при осуществлении
им централизуемых полномочий

Акт приема-передачи

_____, именуемое в дальнейшем "Субъект централизованного учета", в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, передает, а Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Республиканское казначейство", именуемое в дальнейшем "РК", в лице руководителя _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, принимает следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал документа)	Количество листов	Примечание
1.	Свидетельство о государственной регистрации или лист записи ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговых органах	копии		
2.	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	копии		
3.	Доверенности, выданные на осуществление отдельных полномочий, касающиеся хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета	оригинал		
4.	Штатное расписание по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий, изменения к штатному расписанию за вышеуказанный период.	копии		
5.	Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
6.	Бюджетная смета на год, в котором передаются централизуемые полномочия, изменения к бюджетной смете за год, в котором передаются централизуемые	копия		

	полномочия, расчеты и обоснования по планированию расходов, приказ по порядку ведения бюджетной сметы			
7.	Договоры банковского счета на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
8.	Регистры бюджетного учета: главная книга, оборотные ведомости и иные регистры по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий (оборотные ведомости по материально ответственным лицам, контрагентам, КБК)	копии		
9.	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного контракта, договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
10.	Акты сверок взаимных расчетов по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий	копии		
11.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов, налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по всем видам налогов, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам, документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и ежеквартальные - до даты передачи централизуемых полномочий	копии		
12.	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц	копия		
13.	Статистические отчеты и сведения по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и ежеквартальные - до даты передачи централизуемых полномочий	копия		

14.	График предоставления отпусков на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копия		
-----	---	-------	--	--

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

Документы передал:

_____ (_____) (Ф.И.О.)

(подпись)

Документы получил:

Руководитель ГКУ РС (Я)
"Республиканское казначейство"

_____ (_____) (Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 7

к Регламенту

взаимодействия между субъектом централизованного учета
и Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия)
"Республиканское казначейство" при осуществлении
им централизуемых полномочий

Реестр документов N _____

_____ (наименование Субъекта централизованного учета)

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

Документы передал:

_____ (Ф.И.О. ответственного лица Субъекта централизованного учета)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Документы получил:

_____ (Ф.И.О. ответственного лица РК)

" ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАШЕНИЕ ПРИСОЕДИНЕНИЯ N ____
к Регламенту взаимодействия между исполнительными органами
государственной власти Республики Саха (Якутия) и Государственным
казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Республиканское казначейство»
при осуществлении им полномочий по начислению
физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат,
а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты
бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению,
по ведению бюджетного учета, включая составление
и представление бюджетной отчетности, консолидированной
отчетности бюджетных и автономных учреждений,
иной обязательной отчетности, формируемой на основании
данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой
отчетности в соответствующие государственные и муниципальные органы

г. Якутск " ____ " _____ 20__ года

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия)
"Республиканское казначейство", именуемое в дальнейшем "РК", в лице

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)
действующего на основании _____, утвержденного
(наименование уставного документа)

_____, с одной стороны, и
(реквизиты уставного документа)

(исполнительный орган государственной власти, полномочия которого
централизуются)
именуемое в дальнейшем "Субъект централизованного учета", в лице

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)
действующего на основании _____, утвержденного
(наименование уставного документа)

_____, с другой стороны,
(реквизиты уставного документа)

вместе именуемые Стороны, руководствуясь пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного
кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Саха
(Якутия) от 30.12.2022 N 840 "О передаче Министерству финансов Республики Саха
(Якутия) отдельных полномочий исполнительных органов государственной власти
Республики Саха (Якутия)", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является присоединение Субъекта централизованного учета в порядке статьи 428 Гражданского кодекса Российской Федерации к Регламенту взаимодействия между исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия) и Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Республиканское казначейство" при осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее - Регламент).

2. Права, обязанности и ответственность Сторон

Права, обязанности и ответственность Сторон определяются Регламентом и настоящим Соглашением.

3. Заключительные положения

Настоящее Соглашение вступает в силу с "___" _____ 20__ года и действует до его расторжения по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4. Адреса и реквизиты Сторон

РК:
Государственное казенное учреждение
Республики Саха (Якутия)
"Республиканское казначейство"

Субъект централизованного учета:

(наименование Субъекта
централизованного учета)

Юридический адрес:

Юридический адрес:

Телефон/факс:

Телефон/факс:

ОКПО _____

ОКПО _____

ОГРН _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты:

Банковские реквизиты:

e-mail:

e-mail:

(должность руководителя РК,
указывается в соответствии с
преамбулой Соглашения)

(должность руководителя Субъекта
централизованного учета, указывается
в соответствии с преамбулой
Соглашения)

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.
