



КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.12.2020

№ 620

Волгоград

Об утверждении Порядка организации осуществления переданных комитету финансов Волгоградской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Волгоградской области и подведомственных им государственных казенных учреждений через государственное казенное учреждение Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности"

В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 25 декабря 2020 г. № 827-п "О передаче комитету финансов Волгоградской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Волгоградской области и подведомственных им государственных казенных учреждений" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Порядок организации осуществления переданных комитету финансов Волгоградской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Волгоградской области и подведомственных им государственных казенных учреждений через государственное казенное учреждение Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета финансов Волгоградской области Зенина Е.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель Губернатора
Волгоградской области –
председатель комитета финансов
Волгоградской области



А.В. Дорждеев

Утвержден
приказом комитета финансов
Волгоградской области
от "30" декабря 2020 г. № 620

Порядок организации осуществления переданных комитету финансов Волгоградской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Волгоградской области и подведомственных им государственных казенных учреждений через государственное казенное учреждение Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности"

1. Настоящий Порядок устанавливает правила к организации осуществления переданных комитету финансов Волгоградской области (далее - уполномоченный орган) полномочий органов исполнительной власти Волгоградской области и подведомственных им государственных казенных учреждений (далее - субъекты централизованного учета) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее - централизуемые полномочия) через государственное казенное учреждение Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" (далее - уполномоченная организация).

2. Централизуемые полномочия уполномоченной организацией осуществляются в соответствии с единой учетной политикой, определяющей:

2.1. Особенности ведения централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета органов исполнительной власти Волгоградской области и подведомственных им государственных казенных учреждений;

2.2. Правила (график) документооборота при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – график документооборота);

2.3. Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета;

2.4. Порядок применения Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета.

3. Взаимодействие уполномоченной организации с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики, Фондом социального страхования Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации и иными государственными органами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени субъекта централизованного учета на основании доверенности,

выданной уполномоченной организации.

4. Взаимодействие между уполномоченной организацией и субъектами централизованного учета осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите обрабатываемых персональных данных и иной информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

5. Уполномоченная организация осуществляет обработку персональных данных, представленных субъектами централизованного учета, и обеспечивает их защиту в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Субъект централизованного учета обеспечивает наличие согласия работников на обработку уполномоченной организацией их персональных данных.

6. Субъект централизованного учета (уполномоченная организация) соответствующим распорядительным документом назначает ответственных работников по взаимодействию с уполномоченной организацией (субъектом централизованного учета).

7. Представление информации о закреплении (замене) ответственных работников для работы в подсистеме централизованного бюджетного учета, отчетности государственной информационной системы "Электронный бюджет Волгоградской области" (далее - ГИС "Электронный бюджет") с наделением правом использования электронной подписи производится субъектом централизованного учета в течение одного рабочего дня со дня их назначения. В случае временного отсутствия ответственного работника субъект централизованного учета должен обеспечить надлежащее осуществление всех его обязанностей иным работником.

8. К бухгалтерскому (бюджетному) учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам проведенного субъектом централизованного учета внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

9. Передача уполномоченной организации первичных учетных документов для их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете в ГИС "Электронный бюджет" осуществляется субъектом централизованного учета в форме электронного документа, электронного образа документа (скан-копии) в соответствии с графиком документооборота.

10. В случае, если у субъекта централизованного учета (уполномоченной организации) отсутствует возможность передачи документов в форме электронного документа, электронного образа документа (скан-копии), обмен документами и (или) сведениями осуществляется путем представления (направления) документов и (или) сведений на бумажном носителе нарочно в соответствии с графиком документооборота с приложением реестра,

оформленного в соответствии с приложением к настоящему Порядку, в двух экземплярах за подписью ответственного работника субъекта централизованного учета (уполномоченной организации). Один экземпляр реестра передается получателю, второй экземпляр возвращается отправителю с визой ответственного работника принимающей стороны.

11. По истечении каждого отчетного месяца уполномоченная организация формирует журналы операций на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

12. Уполномоченная организация ведет операции по следующим лицевым счетам субъекта централизованного учета:

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Субъект централизованного учета ведет операции по следующим лицевым счетам:

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

04 - лицевой счет администратора доходов бюджета.

13. Оформление карточек образцов подписей к лицевым счетам осуществляется с учетом положений пункта 12 настоящего Порядка в установленном Федеральным казначейством порядке. При смене должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету, одновременно переоформляются карточки образцов подписей ко всем лицевым счетам.

14. Хранение оригиналов первичных учетных документов осуществляется субъектами централизованного учета в соответствии с установленными правилами государственного архивного дела.

Передача субъекту централизованного учета первичных учетных документов, бюджетной, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды производится уполномоченной организацией по истечении отчетного периода (год), за исключением первичных учетных документов по учету рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда, передача которых производится по истечении трех лет после отчетного периода (год). Документы на бумажных носителях передаются по реестру согласно приложению к настоящему Порядку.

15. Субъект централизованного учета:

15.1. Обеспечивает своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные графиком документооборота сроки для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, а также достоверность содержащихся в них данных об объектах бухгалтерского учета, об изменяющих их фактах хозяйственной жизни субъекта централизованного учета. Первичные (сводные) учетные документы составляются в форме электронного документа или на бумажном носителе в

случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе;

15.2. Информировать ответственных работников уполномоченной организации о санкционировании оплаты денежных обязательств субъекта централизованного учета в течение одного рабочего дня посредством направления уведомления на адрес электронной почты ответственного работника уполномоченной организации;

15.3. Осуществляет подготовку отчетов, входящих в состав бюджетной отчетности, в сроки, определенные графиком документооборота;

15.4. Осуществляет контроль за использованием фонда оплаты труда, не превышением предусмотренных объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, прогнозом кассовых выплат;

15.5. В случае внесения изменений в штатную расстановку в связи с изменением персонального состава работников и (или) изменением условий трудового договора (служебного контракта), иных изменений, влекущих изменение размера оплаты труда работников (работника), направляет в уполномоченную организацию штатную расстановку в течение двух рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений;

15.6. В течение одного рабочего дня со дня поступления информации уведомляет уполномоченную организацию о планируемых и проводимых органами государственного контроля и надзора проверках финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета;

15.7. Предоставляет в течение трех рабочих дней по письменному запросу уполномоченной организации оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) первичных учетных документов, справок, регламентированных отчетных форм;

15.8. Обращается к уполномоченной организации с письменным запросом о предоставлении информации, связанной с ведением бухгалтерского (бюджетного) учета, составлением бюджетной и налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

16. Уполномоченная организация:

16.1. Обеспечивает достоверность данных бухгалтерского (бюджетного) учета, бюджетной отчетности, налогового учета и налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского (бюджетного) учета;

16.2. Предоставляет по письменному запросу субъекта централизованного учета информацию, связанную с ведением бухгалтерского (бюджетного) учета и формированием бюджетной, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, иной обязательной

отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского (бюджетного) учета;

16.3. Запрашивает у субъекта централизованного учета информацию, необходимую для исполнения централизуемых полномочий;

16.4. Возвращает субъекту централизованного учета первичные учетные документы в течение двух рабочих дней со дня их получения от субъекта централизованного учета с указанием причины возврата в следующих случаях:

документы оформлены с нарушением требований действующего законодательства о бухгалтерском (бюджетном) учете;

отсутствуют документы, подтверждающие полномочия должностного лица субъекта централизованного учета на подписание документов от имени субъекта централизованного учета (приказ, доверенность).

17. Субъекты централизованного учета несут ответственность за:

1) законность совершаемых хозяйственных операций;

2) своевременное представление в уполномоченную организацию первичных учетных документов, необходимых для исполнения централизуемых полномочий, в сроки, установленные единой учетной политикой, утвержденной уполномоченным органом;

3) достоверность информации, содержащейся в представленных документах (сведениях);

4) надлежащее оформление и составление первичных учетных документов;

5) идентичность электронных образов документов (скан-копий), представленных в уполномоченную организацию, оригиналам первичных учетных документов на бумажном носителе;

6) полноту и достоверность персональных данных, содержащихся в ГИС "Электронный бюджет".

18. Уполномоченная организация несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение централизуемых полномочий с учетом разграничения ответственности между уполномоченной организацией и субъектами централизованного учета, установленной постановлением Администрации Волгоградской области от 25 декабря 2020 г. № 827-п "О передаче комитету финансов Волгоградской области отдельных полномочий органов исполнительной власти Волгоградской области и подведомственных им государственных казенных учреждений".

Приложение
к Порядку организации осуществления
переданных комитету финансов
Волгоградской области отдельных
полномочий органов исполнительной власти
Волгоградской области и подведомственных
им государственных казенных учреждений
через государственное казенное учреждение
Волгоградской области "Центр бюджетного
учета и отчетности", утвержденному
приказом комитета финансов Волгоградской
области
от 30 декабря 2020 г. № 620

РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ

(наименование субъекта централизованного учета)

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Сумма документа, руб.	Причина возврата документа, дата поступления документа по реестру (заполняется в случае возврата документа уполномоченной организацией)
1	2	3	4	5	6

Документы в соответствии с Реестром документов передал

(Ф.И.О. ответственного работника субъекта централизованного учета (уполномоченной организации))

" _____ " _____ 20__ г.

Документы в соответствии с Реестром документов получил

(Ф.И.О. ответственного работника уполномоченной организации (субъекта централизованного учета))

" _____ " _____ 20__ г.