



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2023 года № 422-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 декабря 2020 года № 999-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 декабря 2020 года № 999-П «О централизации бюджетного учета и отчетности» следующие изменения:

в приложении № 2:

пункт 6 после слова «организуется» дополнить словами «согласно Регламенту взаимодействия между исполнительными органами области, государственными органами области и государственным казенным учреждением Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» при обеспечении им реализации полномочий министерства финансов Саратовской области согласно приложению к настоящему Положению»;

дополнить приложением согласно приложению.

2. Министерству информации и массовых коммуникаций области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор
Саратовской области



Р.В. Бусаргин

Приложение к постановлению
Правительства Саратовской области
от 12 мая 2023 года № 422-П

«Приложение
к Положению об организации
осуществления централизуемых
полномочий через государственное
казенное учреждение Саратовской
области «Центр бухгалтерского
учета, отчетности и финансов»

Регламент

**взаимодействия между исполнительными органами области,
государственными органами области и государственным казенным
учреждением Саратовской области «Центр бухгалтерского учета
отчетности и финансов» при обеспечении им реализации полномочий
министерства финансов Саратовской области**

1. Термины и сокращения

В Регламенте взаимодействия между исполнительными органами области, государственными органами области и государственным казенным учреждением Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» при обеспечении им реализации полномочий министерства финансов Саратовской области (далее – Регламент) применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

централизуемые полномочия – полномочия исполнительных органов области, государственных органов области 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 (муниципальные) органы, переданные министерству финансов области в соответствии с настоящим постановлением;

субъект централизованного учета – исполнительный орган области, государственный орган области, в отношении которого министерство финансов области осуществляет централизуемые полномочия, казенное, бюджетное и автономное учреждение;

уполномоченная организация – государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»;

ИСБиК – информационная система бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов области;

АС «Бюджет» – автоматизированная система планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджета «Бюджет» министерства финансов области;

АС «УРМ» – автоматизированная система «Удаленное рабочее место бюджетополучателя АС «Бюджет» министерства финансов области;

ПК «Свод-СМАРТ» – программа для ЭВМ «Формирование консолидированной бюджетной и произвольной отчетности «Свод-СМАРТ»;

ГИС ГМП – Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

осуществление полномочий – деятельность уполномоченной организации по обеспечению реализации полномочий министерства финансов области, переданных субъектами централизованного учета в соответствии с настоящим постановлением;

уполномоченный работник субъекта централизованного учета – работник субъекта централизованного учета, на которого в соответствии с приказом (распоряжением) субъекта централизованного учета возложена обязанность по взаимодействию с уполномоченной организацией в ИСБиК с использованием электронной подписи;

уполномоченный работник уполномоченной организации – работник уполномоченной организации, на которого в соответствии с приказом уполномоченной организации возложена обязанность по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности, взаимодействию с субъектом централизованного учета в ИСБиК с использованием электронной подписи;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используемая для определения лица, подписывающего информацию в ИСБиК;

простая электронная подпись (далее – простая ЭП) – простая электронная подпись, используемая уполномоченными работниками субъекта централизованного учета, уполномоченной организации для подписания документов в соответствии с их функциональными обязанностями;

квалифицированная электронная подпись (далее – ЭЦП) – усиленная квалифицированная электронная подпись, проставляемая в документах уполномоченными лицами субъекта централизованного учета, уполномоченной организации в соответствии с действующим законодательством, а также для утверждения документа и придания ему юридической силы;

при совместном упоминании простая ЭП и ЭЦП – электронные подписи;

электронный документ – документ, данные которого заполнены в ИСБиК, подписанный ЭЦП уполномоченного лица субъекта централизованного учета и (или) уполномоченной организации и (или) в случаях, установленных законодательством, простой ЭП уполномоченного лица субъекта централизованного учета и (или) уполномоченной организации, идентичный по содержанию и форме документу, оформленному на бумажном носителе, информации при наличии бумажного документа;

скан-образ – документ в ИСБиК, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе, подписанный ЭЦП уполномоченного лица субъекта централизованного учета и (или) уполномоченной организации, на которое возложена обязанность по контролю идентичности скан-образа документу на бумажном носителе;

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

отчетность – бюджетная отчетность, консолидированная отчетность бюджетных и автономных учреждений, иная обязательная отчетность, формируемая на основании данных бюджетного учета;

отчетный период – период, начиная с 1 января финансового года до даты передачи централизуемых полномочий. В случае передачи централизуемых полномочий с 1 января, отчетным периодом является год, предшествующий передаче полномочий.

2. Организация передачи централизуемых полномочий

2.1. Субъекты централизованного учета – исполнительные органы области осуществляют передачу централизуемых полномочий на основании решения Правительства области в сроки, установленные Правительством области.

Перечень подготовительных мероприятий и предельные рекомендуемые сроки их реализации устанавливаются в Плане мероприятий («дорожной карте») по организации работы по передаче централизуемых полномочий в соответствии с настоящим постановлением (далее – План мероприятий по передаче централизуемых полномочий), утверждаемым руководителем субъекта централизованного учета.

Типовой план мероприятий по передаче централизуемых полномочий приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Фактические сроки реализации мероприятий устанавливаются в Плане мероприятий по передаче централизуемых полномочий.

3. Организация взаимодействия

3.1. Взаимодействие субъекта централизованного учета и уполномоченной организации осуществляется в ИСБиК в соответствии с распределением функций (приложение № 2).

3.2. Субъект централизованного учета и уполномоченная организация назначают приказами (распоряжениями) из числа своих работников уполномоченных лиц, которым делегируется право подписи документов, формируемых в рамках выполнения Регламента.

3.3. В рамках централизуемых полномочий уполномоченный работник уполномоченной организации приобретает право подписи следующих документов в случае, если подпись главного бухгалтера либо иного уполномоченного лица предусмотрена законодательством Российской Федерации:

- а) первичных учетных документов;
- б) регистров бухгалтерского учета;

в) отчетов (сведений, информации, деклараций), формируемых уполномоченной организацией в рамках централизуемых полномочий и представляемых субъекту централизованного учета;

г) отчетов (сведений, информации, деклараций), формируемых уполномоченной организацией в рамках централизуемых полномочий и представляемых внешним пользователям.

3.4. Централизуемые полномочия субъекта централизованного учета уполномоченная организация осуществляет в ИСБиК.

3.5. Порядок предоставления (изменения, прекращения) прав доступа пользователей субъекта централизованного учета к ИСБиК приведен в приложении № 3 к настоящему Регламенту и осуществляется на основании приказов (распоряжений) о назначении уполномоченного(ых) работника(ов) субъекта централизованного учета и предоставлении доступа пользователям к работе в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов области:

работникам субъекта централизованного учета – приказом (распоряжением) субъекта централизованного учета;

работникам уполномоченной организации – приказом уполномоченной организации.

3.6. Субъект централизованного учета представляет уполномоченной организации сведения, необходимые для ведения бюджетного учета и составления отчетности, и (или) первичные учетные документы, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, в сроки, установленные графиком документооборота при централизации учета (далее - График документооборота), утвержденным приказом государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» от 11 января 2021 года № 2.

3.7. Расчеты субъекта централизованного учета с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичной форме. В случае возмещения понесенных субъектом централизованного учета расходов, подлежащих возмещению работниками субъекта централизованного учета, расчеты осуществляются путем внесения на лицевой счет субъекта централизованного учета.

3.8. Представление бюджетной отчетности осуществляется с использованием ПК «Свод-СМАРТ» и юридически значимого электронного документооборота. Для представления иной обязательной отчетности субъект централизованного учета выбирает программный продукт самостоятельно.

4. Обязанности и ответственность сторон

4.1. Субъект централизованного учета в период передачи централизуемых полномочий и (или) в процессе осуществления уполномоченной организацией централизуемых полномочий обязан:

4.1.1. Обеспечить полноту и достоверность данных в ИСБиК.

4.1.2. Заключить с уполномоченной организацией договор-поручение на обработку персональных данных третьим лицом (приложение № 4).

осуществляются проверки соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также осуществляются проверки органами государственного финансового контроля области (по согласованию) в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В отношении получателя субсидии проводится мониторинг достижения результата предоставления субсидии, исходя из достижения значения результата предоставления субсидии и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

19. Министерство осуществляет контроль (мониторинг) за соблюдением получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

Плановые и (или) внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Решение о проведении плановых и (или) внеплановых проверок принимается министерством и оформляется приказом о проведении проверки, в котором указываются форма проверки, наименование получателя субсидии, предмет проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки.

Основаниями для подготовки приказа о проведении проверок являются:

а) план проверок на очередной финансовый год, утвержденный приказом министерства (для плановых проверок);

б) поступление в министерство информации о нарушениях получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных органов и органов государственного финансового контроля области (для внеплановых проверок).

Плановые проверки проводятся не чаще двух раз в год. Срок проведения плановых и (или) внеплановых проверок не может превышать 20 рабочих дней с даты начала проверок, установленной приказом министерства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства на основании документов, находящихся в распоряжении министерства, а также документов, представленных получателем субсидии по запросу министерства.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Положением, министерство направляет в адрес получателя субсидии мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

4.1.13. Своевременно подписывать подготовленную уполномоченной организацией месячную, квартальную и годовую отчетность в электронном виде, представлять ее в соответствующие государственные органы, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Саратовской области на бумажном носителе.

4.1.14. Осуществлять хранение на бумажных носителях первичных учетных документов, которые переданы уполномоченной организации посредством ИСБиК и скан-образов документов, а также в форме электронных документов, если законодательством предусмотрено их хранение на бумажных носителях.

4.1.15. Соблюдать сроки подписания первичных учетных документов и иной информации, необходимой для выполнения уполномоченной организацией обязанностей по настоящему Регламенту.

4.1.16. Уведомлять уполномоченную организацию в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в Федеральную налоговую службу об изменении сведений о субъекте централизованного учета, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (наименование, адрес местонахождения, организационная структура, руководитель и др.), а также иных сведениях, необходимых при осуществлении централизуемых полномочий (открытие (закрытие) обособленных подразделений и др.).

4.2. Уполномоченная организация обязана:

4.2.1. Назначить лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и скан-образами документов в ИСБиК с субъектом централизованного учета, с наделением правом использования простой ЭП (ЭЦП) и уведомить об этом субъект централизованного учета.

4.2.2. Выполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Саратовской области, локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами уполномоченного органа, субъекта централизованного учета централизуемые полномочия в полном объеме и в установленные сроки согласно Графику документооборота и Регламенту.

4.2.3. Соблюдать требования Федеральных законов «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», «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. При обнаружении недостатков в представленной субъектом централизованного учета информации и первичных учетных документах не позднее дня их обнаружения предупреждать об этом субъект централизованного учета, указав на конкретные ошибки и недочеты.

4.2.5. Осуществлять консультативную помощь при исполнении исполнительными органами области и государственными органами области полномочий главных распорядителей средств областного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, главных администраторов доходов областного бюджета по вопросам, связанным с бухгалтерским учетом.

4.2.6. Своевременно подготавливать в соответствующие государственные (муниципальные) органы бюджетную отчетность, консолидированную отчетность бюджетных и автономных учреждений, иную обязательную отчетность, основанную исключительно на данных бюджетного (бухгалтерского) учета, информацию для составления иной обязательной отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном (бухгалтерском) учете.

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

4.3. Уполномоченная организация не несет ответственности за:

4.3.1. Несоответствие составленных субъектом централизованного учета первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4.3.2. Законность совершаемых субъектом централизованного учета хозяйственных операций.

4.3.3. Несвоевременное представление в уполномоченную организацию первичных учетных документов, необходимых для осуществления централизуемых полномочий, в сроки, установленные Графиком документооборота.

4.3.4. Недостоверность передаваемых в уполномоченную организацию документов (сведений).

4.3.5. Ненадлежащее оформление и составление субъектом централизованного учета первичных учетных документов.

4.3.6. Идентичность электронных образов документов (сведений), переданных субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию, оригиналам первичных учетных документов на бумажном носителе.

4.3.7. Неполноту и недостоверность персональных данных, переданных субъектом централизованного учета в ИСБиК.

4.4. Требования уполномоченной организации в письменной форме в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета уполномоченной организацией, обязательны для субъекта централизованного учета.

4.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между руководителем субъекта централизованного учета и уполномоченной организацией:

данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) уполномоченной организацией к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному решению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за внесенную в результате этого информацию;

объект бюджетного учета отражается (не отражается) уполномоченной организацией в бюджетном учете и (или) бюджетной отчетности на основании письменного решения руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за достоверность представления информации о финансовом положении субъекта централизованного учета на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

5. Права Сторон

5.1. Субъект централизованного учета имеет право:

5.1.1. Требовать своевременного и полного исполнения уполномоченной организацией обязанностей по настоящему Регламенту.

5.1.2. Запрашивать у уполномоченной организации информацию, связанную с исполнением централизуемых полномочий, необходимую для осуществления предварительного контроля и обеспечения принятия решений в соответствии с положениями Регламента, при отсутствии технической возможности ее получения из ИСБиК.

5.2. Уполномоченная организация имеет право:

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

5.2.2. Направлять субъекту централизованного учета рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы субъекта централизованного учета, связанные с исполнением централизуемых полномочий.

5.2.3. Взаимодействовать, при необходимости, с государственными и иными специализированными организациями при рассмотрении спорных вопросов законодательства Российской Федерации и Саратовской области по бюджетному учету (отчетности) и налогообложению с целью обеспечения качественного исполнения обязательств по настоящему Регламенту.

6. Порядок предоставления информации и документов

6.1. С целью подтверждения остатков по счетам бюджетного учета в ИСБиК на установленную дату передачи полномочий субъект централизованного учета в сроки, установленные Планом мероприятий по передаче централизуемых полномочий, представляет уполномоченной организации документы, указанные в пунктах 12.1-12.6 Типового плана мероприятий по передаче централизуемых полномочий.

При передаче централизуемых полномочий с даты, отличной от 1 января (начало финансового года), представляются документы, подтверждающие данные по счетам бюджетного учета, отраженные на 1 января (начало текущего финансового года) и на установленную дату передачи централизуемых полномочий.

6.2. Субъект централизованного учета до передачи централизуемых полномочий в сроки, установленные Планом мероприятий по передаче централизуемых полномочий, представляет уполномоченной организации иные документы, указанные в Плане мероприятий по передаче централизуемых полномочий, необходимые уполномоченной организации для исполнения обязательств по данному Регламенту.

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 уполномоченной организации в течение трех рабочих дней с момента их издания.

6.3. Передача документов, указанных в пунктах 6.1, 6.2 настоящего Регламента, осуществляется по акту приема-передачи документов (приложение № 5). При этом должны быть соблюдены действующие требования по обеспечению безопасности информации, включая защиту персональных данных.

Передача документов осуществляется в виде электронных документов, скан-образов с применением ЭЦП руководителя субъекта централизованного учета и (или) документов на бумажном носителе, подписанных руководителем субъекта централизованного учета. Для передачи документов могут использоваться защищенные каналы средств электронного документооборота ИСБиК, отчуждаемые магнитные носители.

6.4. В случае необходимости уполномоченная организация оформляет и передает субъекту централизованного учета письменный запрос на представление дополнительной информации, касающейся ведения бюджетного и налогового учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления.

6.5. Документы субъекта централизованного учета, указанные в пунктах 6.1, 6.2, 6.4 настоящего Регламента и переданные уполномоченной организации, хранятся у уполномоченной организации в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле.

6.6. Субъект централизованного учета представляет первичные учетные и другие документы посредством ИСБиК в форме электронного документа, подписанного электронными подписями работников, ответственных за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, и (или) руководителя субъекта централизованного учета, либо в виде скан-образов, подписанных ЭЦП уполномоченного лица, согласно Графику документооборота.

Субъект централизованного учета представляет первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, Росстатом, Центральным банком Российской Федерации (Банком России), по формам, утвержденным Графиком документооборота или первичные учетные документы, представляемые субъектам централизованного учета третьими лицами (далее – первичные учетные документы).

6.7. После получения первичных учетных документов уполномоченная организация осуществляет контроль за соответствием представленного документа требованиям к первичному документу, установленным действующим законодательством.

6.8. Уполномоченная организация при обнаружении несоответствий возвращает первичные учетные документы субъекту централизованного учета для переоформления в случае их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе:

- несоответствие использованных форм первичных учетных документов;
- наличие незаполненных реквизитов или несоответствие состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- отсутствие подписей должностных лиц.

Субъект централизованного учета вносит исправления или заменяет первичные учетные документы, возвращенные уполномоченной организацией на доработку.

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

6.10. При необходимости изготовления копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе такие копии изготавливаются за счет:

субъекта централизованного учета – если электронные первичные учетные документы, электронные регистры бухгалтерского учета сформированы субъектом централизованного учета;

уполномоченной организации – если электронные первичные учетные документы, электронные регистры бухгалтерского учета сформированы уполномоченной организацией.

Субъект централизованного учета уведомляет уполномоченную организацию письменно о необходимости представления копий электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты их представления в адрес субъекта централизованного учета. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, срок и форму их представления.

В отдельных случаях по согласованию между уполномоченной организацией и субъектом централизованного учета срок представления копий первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета по запросу субъекта централизованного учета может быть изменен.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в соответствии с положениями единой учетной политики при централизации учета.

7. Порядок ведения бюджетного учета, формирования и хранения регистров бухгалтерского учета, хранения первичных учетных документов

7.1. Уполномоченная организация обеспечивает выполнение централизуемых полномочий в соответствии с едиными методами и способами ведения бюджетного учета, устанавливаемыми с соблюдением требований законодательства Российской Федерации (федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов) в рамках единой учетной политики при централизации учета.

7.2. Уполномоченная организация обеспечивает своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.

7.3. Уполномоченная организация формирует регистры бухгалтерского учета в электронном виде.

Уполномоченная организация направляет субъекту централизованного учета в электронном виде (предоставляет доступ) регистры бухгалтерского учета в соответствии с периодичностью, формами, сроками и порядком, устанавливаемыми в рамках единой учетной политики при централизации учета.

7.4. Субъект централизованного учета осуществляет хранение на бумажных носителях первичных учетных документов, которые переданы уполномоченной организации посредством ИСБиК в форме скан-образов документов.

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

7.6. Уполномоченная организация обеспечивает сохранность переданных субъектом централизованного учета оригиналов документов на бумажном носителе до момента их возврата субъекту централизованного учета в согласованные сторонами сроки.

7.7. Уполномоченная организация не осуществляет архивное хранение полученных от субъекта централизованного учета, а также подготовленных уполномоченной организацией для субъекта централизованного учета оригиналов бумажных экземпляров документов.

8. Порядок взаимодействия при осуществлении внутреннего контроля

8.1. Субъект централизованного учета осуществляет контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, денежных документов, ценных бумаг, заключает договоры о полной материальной ответственности с работниками субъекта централизованного учета.

8.2. Субъект централизованного учета осуществляет контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, отраженных в первичных учетных документах в соответствии с локальным актом субъекта централизованного учета.

8.3. Субъект централизованного учета организует проведение инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, установленном локальным актом субъекта централизованного учета, оформляет документы по результатам инвентаризации.

Уполномоченная организация осуществляет подготовку инвентаризационных описей для проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, отражает результаты инвентаризации в бухгалтерском учете.

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

8.5. Уполномоченная организация представляет субъекту централизованного учета информацию об исполнении обязательств по исполнительным листам (документам) о взыскании с сотрудника субъекта централизованного учета для дальнейшего представления в уполномоченные органы.

8.6. Субъект централизованного учета осуществляет контроль за достоверностью, полнотой, нейтральностью и отсутствием существенных ошибок в пояснительной записке к бюджетной отчетности.

9. Порядок взаимодействия при осуществлении внешнего контроля

9.1. Уполномоченная организация представляет субъектам централизованного учета информацию для подготовки документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты (перечисления) налогов и страховых взносов в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды (далее – контролирующие органы), в соответствии с полученными требованиями.

9.2. При необходимости уполномоченная организация дает устные и письменные пояснения по вопросам деятельности субъекта централизованного учета, предмет которых связан с исполнением централизуемых полномочий субъектам централизованного учета, контролирующим органам, в том числе по вопросам, включенным в акты проверок.

В случае проведения проверок контролирующими органами уполномоченной организации по вопросам исполнения централизуемых полномочий дает устные и письменные пояснения, подготавливает письменные возражения, информирует субъект централизованного учета о проводимой проверке.

9.3. В целях предупреждения и своевременного разрешения спорных ситуаций, возникающих в ходе проведения контрольных мероприятий, предмет которых связан с исполнением централизуемых полномочий, субъект централизованного учета:

информирует уполномоченную организацию о проведении контрольного мероприятия не позднее даты начала такого мероприятия;

запрашивает у уполномоченной организации необходимые документы, сведения, пояснения по вопросам, возникшим в ходе контрольного мероприятия;

информирует уполномоченную организацию о выявленном в ходе контрольного мероприятия нарушении не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о его выявлении;

представляет уполномоченной организации копию акта или иного документа, подготовленного по результатам контрольного мероприятия (выписки из него), не позднее двух рабочих дней, следующих за днем его получения.

9.4. В целях своевременного разрешения спорных ситуаций, возникающих при составлении протоколов об административных правонарушениях по административным правонарушениям, связанным с исполнением централизуемых полномочий, субъект централизованного учета:

информирует уполномоченную организацию о факте получения извещения о составлении протокола об административном правонарушении в отношении субъекта централизованного учета (его должностных лиц) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем его получения;

информирует уполномоченную организацию о факте составления протокола об административном правонарушении в отношении субъекта централизованного учета (его должностных лиц) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем его составления;

предоставляет представителям уполномоченной организации возможность ознакомления с имеющимися в распоряжении субъекта централизованного учета материалов по делу об административном правонарушении в случае, если признаки состава административного правонарушения, по их мнению, содержатся в действиях (бездействии) работников уполномоченной организации либо в действиях (бездействии) работников субъекта централизованного учета, допущенных вследствие нарушений со стороны работников уполномоченной организации;

запрашивает у уполномоченной организации необходимые документы, сведения, пояснения по вопросам, возникшим в ходе составления протокола об административном правонарушении и рассмотрения дела об административном правонарушении.

10. Порядок взаимодействия при составлении и представлении отчетности

10.1. Отчетность формируется уполномоченной организацией и субъектом централизованного учета в ИСБиК, в ПК «Свод-СМАРТ» с использованием программного продукта, выбираемого субъектом централизованного учета самостоятельно.

Представление отчетности осуществляется с использованием ПК «Свод-СМАРТ» и программного продукта, выбираемого субъектом централизованного учета самостоятельно.

Отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного ЭЦП, и при необходимости на бумажном носителе.

При наличии подведомственных получателей бюджетных средств, администраторов доходов бюджета в периметре консолидации субъекта централизованного учета уполномоченная организация осуществляет контроль отчетности субъектов отчетности, входящих в периметр консолидации, и составляет консолидированную отчетность субъекта централизованного учета.

10.2. Субъект централизованного учета направляет в уполномоченную организацию информацию для заполнения всех форм отчетности в части раскрытия текстовых показателей не позднее трех рабочих дней до срока представления консолидированной квартальной и месячной отчетности в министерство финансов области, и не позднее семи рабочих дней до срока представления консолидированной годовой отчетности в министерство финансов области.

10.3. Уполномоченная организация формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и подписывает электронной подписью в ПК «Свод-СМАРТ» не позднее одного рабочего дня до срока представления отчетности.

10.3.1. В случае образования в субъекте централизованного учета субъекта внутреннего финансового аудита или передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита и образования в уполномоченной организации субъекта внутреннего финансового аудита, или передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита субъектом централизованного учета формируется заключение, содержащее информацию о степени надежности внутреннего финансового контроля и о наличии фактов и (или) признаков, которые могут оказать существенное влияние на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета, (далее – заключение) и представляется в уполномоченную организацию не позднее семи рабочих дней до срока, установленного для представления уполномоченной организацией субъекту централизованного учета годовой бюджетной отчетности.

В случае образования в субъекте централизованного учета субъекта внутреннего финансового аудита или передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита и принятия решения уполномоченной организацией об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита заключение, сформированное субъектом централизованного учета, в уполномоченную организацию не предоставляется.

В случае принятия решения субъектом централизованного учета об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита и образования в уполномоченной организации субъекта внутреннего финансового аудита или передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита в уполномоченную организацию представляется информация о соответствии выполнения отдельных операций субъектом централизованного учета единой методологии учета и отчетности, в том числе информация о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета, не позднее семи рабочих дней до срока, установленного для представления уполномоченной организацией субъекту централизованного учета годовой бюджетной отчетности.

10.3.2. В случае образования в уполномоченной организации субъекта внутреннего финансового аудита или передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита и образования в субъекте централизованного учета субъекта внутреннего финансового аудита, или передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита уполномоченной организацией:

в случае принятия решения о признании заключения субъекту централизованного учета представляется заключение о достоверности бюджетной отчетности не позднее четырех рабочих дней до срока, установленного для представления уполномоченной организацией субъекту централизованного учета годовой бюджетной отчетности;

в случае непризнания заключения руководителя субъекта внутреннего финансового аудита субъекта централизованного учета урегулирование спорных ситуаций производится в течение двух рабочих дней. По окончании процедуры урегулирования субъекту централизованного учета представляется

заключение о достоверности бюджетной отчетности, содержащее, в том числе, причины непризнания заключения, если они не были устранены в процессе урегулирования не позднее четырех рабочих дней до срока, установленного для представления уполномоченной организацией субъекту централизованного учета годовой бюджетной отчетности.

В случае принятия решения уполномоченной организацией об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита в субъект централизованного учета, принявшего решение об образовании субъекта внутреннего финансового аудита или передаче полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита, представляется информация о соответствии выполнения отдельных операций уполномоченной организацией единой методологии учета и отчетности, в том числе информация о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета, не позднее четырех рабочих дней до срока, установленного для представления уполномоченной организацией субъекту централизованного учета годовой бюджетной отчетности.

10.3.3. В случае принятия решения уполномоченной организацией и субъектом централизованного учета об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита аудиторское мероприятие в уполномоченной организации и субъекте централизованного учета не проводится, заключение не формируется.

10.4. Руководитель субъекта централизованного учета подписывает переданную уполномоченной организацией отчетность ЭЦП в течение двух рабочих дней.

Формы отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, кроме того подписываются руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации, представившим указанные данные в целях составления бюджетной отчетности.

10.5. В случае возникновения у субъекта централизованного учета замечаний к представленной отчетности уполномоченной организации в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

10.6. В случае, если в установленные сроки подготовки отчетности уполномоченная организация не имеет возможности учесть и устранить замечания, уполномоченная организация обоснованно информирует об этом субъект централизованного учета. По таким замечаниям уполномоченная организация должна подготовить уточненную отчетность в согласованные с субъектом централизованного учета сроки.

10.7. Уполномоченная организация отклоняет замечания субъекта централизованного учета к отчетности в случае:

отсутствия у уполномоченной организации 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 уполномоченной организацией к учету на основании письменного указания субъекта централизованного учета;

несоответствия документального оформления свершившимся фактам хозяйственной жизни;

отсутствия полного комплекта документов;

неисполнения (несвоевременного исполнения) субъектом централизованного учета обязанностей по представлению первичных учетных документов либо иной информации, оказывающей влияние на ведение бюджетного учета.

10.8. Информация о событиях после отчетной даты направляется субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию и отражается уполномоченной организацией в бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.9. В случае, если в период между датой подписания отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у субъекта централизованного учета появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которая может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности субъекта централизованного учета, субъект централизованного учета обязан незамедлительно представить уполномоченной организации информацию о данных событиях в течение одного рабочего дня с момента выявления новой информации.

10.10. Уполномоченная организация осуществляет формирование бухгалтерской отчетности для ее представления субъектом централизованного учета в министерство финансов области.

10.11. Субъект централизованного учета самостоятельно представляет годовую бюджетную (бухгалтерскую) отчетность для внешней проверки в Счетную палату области и Федеральную налоговую службу.

10.12. При поступлении претензий и замечаний к представленной отчетности от контролирующих органов они направляются субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня, следующего за днем их поступления.

11. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и статистической отчетности субъекта централизованного учета

11.1. Отчетность субъекта централизованного учета, содержащая данные бухгалтерского учета, представляемая в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики (далее – государственные органы) по месту учета субъекта централизованного учета в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается руководителем субъекта централизованного учета.

11.2. Уполномоченный работник уполномоченной организации формирует налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды и статистическую отчетность (далее – отчетность в государственные органы) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, основанную исключительно на данных бюджетного (бухгалтерского) учета, информацию для составления иной обязательной отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Сформированная уполномоченной организацией отчетность (информация для составления отчетности) в государственные органы представляется субъекту централизованного учета не позднее чем за два рабочих дня до установленного законодательством Российской Федерации срока представления такой отчетности.

Если уполномоченная организация не имеет возможности сформировать отчетность, уполномоченный работник уполномоченной организации формирует и направляет информацию субъекту централизованного учета для включения ее в отчетность не позднее чем за два рабочих дня до установленного законодательством Российской Федерации срока представления такой отчетности.

11.3. При поступлении в письменной форме от субъекта централизованного учета мотивированных замечаний об ошибках в части данных бухгалтерского учета уполномоченная организация в течение одного рабочего дня обязана устранить ошибки, внести изменения в отчетность в государственные органы либо при отсутствии возможности учесть замечания информировать об этом субъект централизованного учета в письменной форме.

В случае, если уполномоченная организация не имеет возможности принять к исполнению и учесть мотивированные замечания субъекта централизованного учета в установленные законодательством Российской Федерации сроки при подготовке отчетности в государственные органы, то уполномоченная организация информирует об этом субъект централизованного учета. По таким замечаниям и возражениям уполномоченная организация обязана подготовить уточненную отчетность в государственные органы.

11.4. Замечания субъекта централизованного учета к отчетности в государственные органы отклоняются уполномоченной организацией в случае:

отсутствия у уполномоченной организации первичных учетных документов, которые должны 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 уполномоченной организацией к учету на основании письменного указания субъекта централизованного учета;

несоответствия документального оформления свершившимся фактам хозяйственной жизни;

отсутствия полного комплекта документов;

неисполнения (несвоевременного исполнения) субъектом централизованного учета обязанностей по представлению документов.

11.5. Уполномоченный работник субъекта централизованного учета, ответственный за своевременную передачу отчетности в государственные органы, обеспечивает ее отправку в государственные органы в электронном виде (в установленном порядке) не позже даты, установленной законодательством Российской Федерации, и направляет уполномоченной организации информацию о принятии отчетности.

11.6. При поступлении претензий к представленной отчетности от государственных органов в части данных бухгалтерского учета субъект централизованного учета направляет их в уполномоченную организацию, которая рассматривает поступившие претензии и замечания в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. На основании анализа содержания претензий и замечаний уполномоченная организация формирует справку с перечнем необходимых изменений в отчетность в государственные органы и порядок их внесения или готовит мотивированный отказ (обоснование правильности представленной ранее отчетности) и направляет субъекту централизованного учета в течение двух рабочих дней с даты ее составления. Во всех остальных случаях полученные претензии субъект централизованного учета рассматривает самостоятельно.

По окончании рассмотрения претензий необходимые изменения уполномоченной организацией или субъектом централизованного учета вносятся в отчетность в государственные органы.

11.7. Уполномоченный работник уполномоченной организации формирует уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов (далее – Уведомление) не позднее 23-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, страховым взносам, и представляет субъекту централизованного учета. Уполномоченный работник субъекта централизованного учета, ответственный за своевременную передачу Уведомления, обеспечивает его отправку в Федеральную налоговую службу в электронной форме.

Уполномоченный работник субъекта централизованного учета представляет информацию о распределении единого налогового платежа, полученную от Федеральной налоговой службы, уполномоченной организации не позднее дня, следующего за днем получением такой информации.

12. Взаимодействие по прочим общим вопросам

12.1. При необходимости получения консультаций по вопросам бухгалтерского учета и подготовки отчетности субъект централизованного учета направляет запрос в уполномоченную организацию.

Уполномоченная организация представляет ответы на запросы субъекта централизованного учета (консультации) в течение пяти рабочих дней с даты поступления запроса. Срок может быть сокращен или продлен по взаимному согласию субъекта централизованного учета и уполномоченной организации.

Форма представления консультации (устное или письменное заключение) согласовывается субъектом централизованного учета и уполномоченной организацией. При необходимости подготовки письменного заключения или консультации субъект централизованного учета должен передать запрос в уполномоченную организацию в письменной форме.

12.2. Уполномоченная организация осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от контролирующих органов, касающиеся бухгалтерского учета, составления и представления отчетности.

12.5. Уполномоченная организация оказывает работникам субъекта централизованного учета консультации по вопросам работы в ИСБиК.

13. Подписание документов, подготовленных уполномоченной организацией

13.1. При возникновении необходимости утверждения (подписания) каких-либо документов субъектом централизованного учета, подготовленных уполномоченной организацией, субъект централизованного учета должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение не более двух рабочих дней с даты их получения и направить в уполномоченную организацию (в отдельных случаях по согласованию срок подписания документов может быть изменен).

Приложение № 1

к Регламенту взаимодействия между исполнительными органами области, государственными органами области и государственным казенным учреждением Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» при обеспечении им реализации полномочий министерства финансов Саратовской области

Типовой план мероприятий («дорожная карта») по организации работы по передаче централизуемых полномочий

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Срок	Ответственные исполнители (соисполнители)
1.	Создание рабочих групп по передаче 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, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее – централизуемые полномочия) исполнительных органов области,	изданы распорядительные документы ОГВ о создании Рабочих групп (с включением в них по согласованию работников министерства финансов области, ГКУ СО «ЦБУОиФ», представителей организации, осуществляющей техническое сопровождение ИСБик)	за 90 календарных дней до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ

	государственных органов области в государственном казенном учреждении «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» (далее соответственно – Рабочая группа, ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»)	Заключение договора-поручения на обработку персональных данных третьим лицом	договор-поручение на обработку персональных данных третьим лицом подписан	не позднее 85 календарных дней до даты передачи полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
2.		Оформление согласия сотрудников ОГВ на обработку и передачу обработки персональных данных	согласия сотрудников ОГВ на обработку и передачу обработки персональных данных подписаны	не позднее 75 календарных дней до даты передачи полномочий (начала переходного периода)	ОГВ
4.	Организация миграции данных из баз данных бухгалтерского и кадрового учета ОГВ в ИСБик	заключен государственный контракт на проведение миграции данных с организацией, осуществляющей сопровождение ИСБик, подписано согласие о неразглашении данных организацией, осуществляющей сопровождение ИСБик, база данных бухгалтерского и кадрового учета предоставлена	заключен государственный контракт на проведение миграции данных с организацией, осуществляющей сопровождение ИСБик, подписано согласие о неразглашении данных организацией, осуществляющей сопровождение ИСБик, база данных бухгалтерского и кадрового учета предоставлена	не позднее 75 календарных дней до даты передачи полномочий (начала переходного периода)	министерство финансов области, ГКУ СО «ЦБУОиФ», ОГВ

5.	Предоставление доступа к базам данных ОГВ лицам, включенным в состав Рабочей группы	лицам, включенным в состав Рабочей группы, предоставлен доступ к базам данных ОГВ	за 75 календарных дней до даты передачи полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
6.	Анализ баз данных и программного обеспечения исполнительных органов области, государственных органов области (далее – анализ ПО)	утвержден отчет о результатах анализа ПО и определен перечень справочников, задействованных в процедуре миграции данных	за 65 календарных дней до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	министерство финансов области
7.	Подготовка и заполнение сопоставительных таблиц для миграции данных в ИСБиК. Предоставление баз данных для миграции данных бухгалтерского и кадрового учета ОГВ в ИСБиК	таблицы заполнены, базы данных предоставлены	не позднее 20 календарных дней после даты передачи полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
8.	Миграция данных из баз данных бухгалтерского и кадрового учета ОГВ в ИСБиК	миграция данных в ИСБиК произведена, акт о переносе данных подписан	не позднее 35 календарных дней после даты передачи полномочий (начала переходного периода)	министерство финансов области, ГКУ СО «ЦБУОиФ», ОГВ
9.	Проведение организационно-штатных мероприятий по оптимизации численности работников в связи с передачей централизуемых полномочий	мероприятия завершены	не позднее дня окончания переходного периода	ОГВ

10.	Консультирование сотрудников ОГВ по работе в ИСБиК (по обращениям сотрудников)	консультативная помощь оказана	в течение переходного периода	ГКУ СО «ЦБУОиФ»
11.	Завершение отчетного периода, предшествующего дате передачи централизуемых полномочий	отчетный период завершен, отчетность сформирована и представлена		ОГВ
11.1.	Формирование актов сверки взаимных расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности с поставщиками, подрядчиками, исполнителями по состоянию на первое число месяца, предшествующего установленной дате передачи централизуемых полномочий	документы сформированы	на первое число месяца передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ
11.2.	Обеспечение достоверности и полноты данных в ИСБиК	корректность данных, в том числе кадровых в ИСБиК подтверждена	не позднее 5 рабочих дней с даты миграции данных	ОГВ
11.3.	Формирование регистров учета за месяц, предшествующий дате передачи централизуемых полномочий	регистры учета за месяц, предшествующий дате передачи централизуемых полномочий сформированы	в течение 5 рабочих дней с даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ
11.4.	Формирование исходящих остатков по счетам бюджетного учета по состоянию на дату передачи централизуемых полномочий	исходящие остатки по счетам бюджетного учета по состоянию на дату передачи централизуемых полномочий сформированы	на 6-й рабочий день с даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ

11.5.	Комплектование дел бухгалтерских документов за период работы, предшествующий дате передачи централизуемых полномочий	дела бухгалтерских документов за период работы, предшествующий дате передачи централизуемых полномочий, скомплектованы	в течение 10 рабочих дней с даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ
11.6.	Формирование бюджетной отчетности за период работы, предшествующий дате передачи централизуемых полномочий, и представление данной отчетности в соответствующий государственный орган.	бюджетная отчетность за период работы, предшествующий дате передачи централизуемых полномочий, представлена в министерство финансов области, Федеральную налоговую службу, Счетную палату области	в установленные сроки	ОГВ
11.7.	Формирование и представление отчетности в налоговые органы за период работы, предшествующий дате передачи централизуемых полномочий	отчетность за период работы, предшествующий дате передачи централизуемых полномочий, сформирована и представлена в налоговые органы	в установленные сроки	ОГВ
11.8.	Формирование и представление отчетности в государственные внебюджетные фонды за период работы, предшествующий дате передачи централизуемых полномочий	отчетность за период работы, предшествующий дате передачи централизуемых полномочий, сформирована и представлена в государственные внебюджетные фонды	в установленные сроки	ОГВ

11.9.	Формирование и представление статистической и иной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, за период работы, предшествующий дате передачи централизуемых полномочий	статистическая и иная отчетность, формируемая на основании данных бюджетного учета, за период работы, предшествующий дате передачи централизуемых полномочий, сформирована и представлена	в установленных сроки	ОГВ
11.10.	Корректировка входящих остатков в ИСБик на основании изменений данных, произведенных в процессе представления отчетности (при необходимости)	данные скорректированы	по окончании срока принятия отчетности	ОГВ
12.	Передача ОГВ документов (электронные первичные документы или скан-образы первичных документов, регистры, отчетность и т.п.), необходимых для выполнения переданных полномочий ГКУ СО «ЦБУОиФ»	ОГВ переданы документы, необходимые для выполнения переданных полномочий ГКУ СО «ЦБУОиФ»		ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.1.	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (код формы 0504033)	документ передан	до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.2.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы 0504035)	документ передан	до даты передачи централизуемых полномочий	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»

12.3.	Акты сверки взаимных расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности с поставщиками товаров, работ, услуг в части расходов по состоянию на первое число месяца передачи централизуемых полномочий	документы переданы	в течение одного дня с даты окончания инвентаризации финансовых активов и обязательств	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.4.	Акты сверки взаимных расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами по состоянию на первое число месяца передачи централизуемых полномочий	документы переданы	в течение одного дня с даты окончания инвентаризации финансовых активов и обязательств	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.5.	Оборотные ведомости, подтверждающие наличие дебиторской и кредиторской задолженности	документы переданы	на 6-й рабочий день с даты передачи полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.6.	Главная книга (ф. 0504072) (по состоянию на установленную дату передачи централизуемых полномочий)	документ передан	на 6-й рабочий день с даты передачи полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.7.	Передача информации, необходимой для начисления и оплаты труда, иных выплат исполнительным органам области:	информация, необходимая для начисления и оплаты труда, иных выплат исполнительным органам области, передана		ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.7.1.	Копии приказов о сроках выплаты заработной платы	документы переданы	до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»

12.7.2.	Документы по составу денежного содержания сотрудников (копии Положения об оплате труда, штатного расписания)	документы переданы	до даты передачи полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.7.3.	Информация о дебиторской и кредиторской задолженности по заработной плате на дату передачи централизуемых полномочий	информация предоставлена	до даты передачи полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.7.4.	Копии исполнительных листов, судебных приказов, постановлений пристава-исполнителя с подтверждением остатка выплат по исполнительному листу от службы судебных приставов (при наличии)	документы переданы	до даты передачи полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.7.5.	Копии заявлений на удержание профсоюзных взносов (при наличии)	документы переданы	до даты передачи полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.7.6.	Копии заявлений на перечисление дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (при наличии)	документы переданы	до даты передачи полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.7.7.	Копии заявлений на предоставление налоговых вычетов (действующие на дату передачи централизуемых полномочий)	документы переданы	до даты передачи полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.7.8.	Копии договоров по зарплатным проектам с кредитными организациями	документы переданы	до даты передачи полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»

12.7.9.	Копии заявлений работников на перечисление заработной платы и иных выплат в кредитную организацию (по «зарплатному проекту» и индивидуально)	документы переданы	до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.7.10.	Информация о сотрудниках, которым назначено пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (при наличии)	информация предоставлена	до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.7.11.	Копии карточек-справок (ф. 0504417) за 202_ год	документы переданы	на 6-й рабочий день с даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.7.12.	Копии справок о доходах и суммах налога физического лица	документы переданы по работникам, вступившим в трудовые отношения в течение текущего года до даты передачи централизуемых полномочий	на 6-й рабочий день с даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.8.	Иные документы:	документы, необходимые для ведения бюджетного учета, переданы		ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.8.1.	Копии действующих приказов о назначении материально ответственных лиц (с изменениями), договоры о материальной ответственности	документы переданы	до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»

12.8.2.	Копии свидетельств о государственной регистрации прав собственности на недвижимое имущество (при наличии на балансе ОГВ недвижимого имущества)	документы переданы	до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.8.3.	Копии кадастровых справок о кадастровой стоимости земельных участков по состоянию на 01.01.202_ (при наличии на балансе ОГВ земельного участка)	документы переданы	до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.8.4.	Копии свидетельств о государственной регистрации транспортных средств (паспортов транспортных средств) (при наличии на балансе ОГВ транспортного средства)	документы переданы	до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.8.5.	Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств с приложением копий государственных контрактов (договоров) по неисполненным бюджетным обязательствам	документы переданы	на 6-й рабочий день с даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
12.8.6.	Иные документы и информация по дополнителному запросу ГКУ СО «ЦБУОиФ»	документы переданы, информация предоставлена	в срок, указанный в запросе	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
13.	Ведение учета ОГВ в ИСБиК	данные бухгалтерского учета в ИСБиК отражены, скан-образы первичных учетных документов прикреплены	в течение переходного периода	ОГВ

14.	Предоставление доступа ГКУ СО «ЦБУОиФ» к данным ОГВ в «Свод-СМАРТ»	доступ к данным предоставлен	не позднее первого рабочего с даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) за период, начиная с 1 января года, предшествующего году передачи полномочий	министерство финансов области
15.	Подготовка и представление ОГВ установленной отчетности, составляемой на дату, входящую в переходный период	отчетность сдана	в течение переходного периода	ОГВ
16.	Включение в карточки образцов подписей (оформление сертификатов и ключей электронной подписи) ОГВ представителей ГКУ СО «ЦБУОиФ»	представители ГКУ СО «ЦБУОиФ» включены в карточки образцов подписей ОГВ (оформлены сертификаты и ключи электронной подписи)	не позднее даты передачи централизуемых полномочий (окончания переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
17.	Включение ГКУ СО «ЦБУОиФ» в схему взаимодействия ОГВ с кредитными организациями в рамках зарплатных проектов	ГКУ СО «ЦБУОиФ» включено в схему взаимодействия ОГВ с кредитными организациями в рамках зарплатных проектов	не позднее даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
18.	Заключение дополнительного соглашения к договору на расчетное обслуживание участника бюджетного процесса (при необходимости)	дополнительное соглашение заключено	не позднее даты передачи централизуемых полномочий (окончания переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»

19.	Заключение трехстороннего договора об обмене электронными документами между ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ» и Управлением Федерального казначейства по Саратовской области	договор заключен	не позднее даты передачи централизуемых полномочий (окончания переходного периода)	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»
20.	Внесение необходимых изменений в локальные правовые акты, иные документы ОГВ (номенклатура дел, внутренний контроль, внутренний финансовый аудит, порядок проведения инвентаризации, предоставление права подписи и т.д.)	внесены необходимые изменения в правовые акты, иные документы ОГВ	в течение 30 календарных дней после даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода)	ОГВ
21.	Обеспечение ОГВ документирования фактов хозяйственной жизни и осуществление ГКУ СО «ЦБУОиФ» централизуемых полномочий	ОГВ документирование фактов хозяйственной жизни и осуществление ГКУ СО «ЦБУОиФ» централизуемых полномочий обеспечено	с установленной даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) в соответствии с Графиком документооборота	ОГВ, ГКУ СО «ЦБУОиФ»

¹ В таблице указаны предельные рекомендуемые сроки, которые могут быть сокращены. Фактические сроки реализации мероприятий устанавливаются в Плане мероприятий («дорожной карте»).

Приложение № 2

к Регламенту взаимодействия между исполнительными органами области, государственными органами области и государственным казенным учреждением Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» при обеспечении им реализации полномочий министерства финансов Саратовской области

Распределение

функций между исполнительными органами области, государственными органами области и государственным казенным учреждением Саратовской области «Центр бухгалтерского учета и отчетности» при обеспечении им реализации полномочий министерства финансов Саратовской области

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
<p>1. Общие требования к ведению бюджетного учета</p> <p>1. Формирование первичных учетных документов и осуществление контроля за их надлежащим составлением в соответствии с правилами документооборота (графиком документооборота при централизации учета), устанавливаемыми в рамках учетной политики при централизации учета.</p> <p>2. Контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, отраженных в первичных учетных документах.</p> <p>3. Подписание первичных учетных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>4. Указание бюджетной классификации Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах.</p>	<p>1. Формирование первичных учетных документов, осуществление контроля за их надлежащим составлением и направление их субъекту централизованного учета на визирование и подписание в случаях, предусмотренных правилами документооборота (графиком документооборота при централизации учета), устанавливаемыми в рамках единой учетной политики при централизации учета.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p>

<p>5. Передача первичных учетных документов (и иных документов и информации, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в уполномоченную организацию посредством ИСБик для визирования и подписания в случаях, предусмотренных правилами документооборота (графиком документооборота при централизации учета), устанавливаемыми в рамках единой учетной политики при централизации учета, регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>6. Создание и ведение регистров бухгалтерского учета, применяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для учета объектов нефинансовых активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации).</p> <p>7. Формирование и утверждение состава и положения о работе инвентаризационной комиссии, порядка проведения инвентаризации, предоставление приказа о создании инвентаризационной комиссии в уполномоченную организацию.</p> <p>8. Проведение инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, оформление документов по результатам инвентаризации.</p> <p>9. Представление в уполномоченную организацию копии приказа о закрепленных (ответственных) лицах за представление и составление документов для отражения в бухгалтерском учете.</p> <p>10. Утверждение порядка организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля, представление в уполномоченную организацию приказа о внутреннем контроле</p>	<p>3. Ведение аналитического и синтетического учета.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>5. Составление отчетности, основанной исключительно на данных бюджетного (бухгалтерского) учета, и представление ее субъекту централизованного учета.</p> <p>6. Подготовка инвентаризационных описей для проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета и (или) информации об отсутствии остатков, отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.</p> <p>7. Подготовка и передача субъекту централизованного учета информации, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете, необходимой для составления управленческой, статистической, иной отчетности, по предварительному запросу субъекта централизованного учета</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Учет нефинансовых активов	
<p>1. Формирование и утверждение состава и положения о работе постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, представление приказов о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в уполномоченную организацию.</p> <p>2. Представление в уполномоченную организацию перечня материально ответственных лиц (ответственных лиц), изменений, вносимых в перечень. Создание, ведение и хранение ответственных лицами регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов по учету нефинансовых активов.</p> <p>3. Заключение с работниками и представление в уполномоченную организацию договора о полной материальной ответственности.</p> <p>4. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>5. Определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных субъектом централизованного учета по необменной операции (безвозмездно или по незначительным ценам по отношению к рыночной цене).</p> <p>6. Представление в уполномоченную организацию решения комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету, а также о выбытии объектов нефинансовых активов.</p> <p>7. Нанесение на объект основных средств инвентарного номера.</p> <p>8. Принятие и представление в уполномоченную организацию локальных актов, утверждающих нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте.</p> <p>9. Принятие и представление в уполномоченную организацию локальных актов, утверждающих нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств.</p>	<p>1. Ведение аналитического учета объектов нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц.</p> <p>2. Расчет и начисление амортизации объектов основных средств, права пользования активами, нематериальных активов, объектов имущества, составляющих государственную казну</p>

<p>10. Формирование и представление электронных документов или скан-образов документов по инвентаризации нефинансовых активов.</p> <p>11. Составление, утверждение и сдача на бумажных носителях Карт учета государственного имущества Саратовской области</p>	
<p>3. Учет операций с безналичными денежными средствами</p>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию посредством ИСБик распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования платежных документов с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.</p> <p>2. Подписание уполномоченным лицом субъекта централизованного учета платежных документов, подготовленных уполномоченной организацией:</p> <p>платежное поручение; заявка на кассовый расход; заявка на возврат; уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.</p> <p>3. Направление платежных документов.</p> <p>4. Направление уполномоченной организации писем на возврат залогов, задатков, средства в обеспечение заявки, исполнения контракта, гарантийных обязательств.</p>	<p>1. Формирование и подписание (при необходимости) уполномоченным работником уполномоченной организации платежных документов:</p> <p>платежное поручение; заявка на кассовый расход; заявка на возврат; уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.</p> <p>2. Отражение в ИСБик операций по безналичному движению денежных средств на лицевых счетах субъекта централизованного учета</p>
<p>4. Учет операций с денежными документами</p>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию посредством ИСБик заявления на получение (выдачу) денежных документов</p> <p>2. Подписание в ИСБик приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый».</p>	<p>1. Формирование и подписание в ИСБик уполномоченным работником уполномоченной организации приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый».</p>

<p>3. Составление и представление уполномоченной организации отчета о расходах подотчетного лица на списание денежных документов.</p> <p>4. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов</p>	<p>2. Отражение в ИСБик операций по учету движения денежных документов.</p>
<p>5. Учет финансовых вложений</p>	
<p>1. Представление уполномоченной организации документов, определяющих участие субъекта централизованного учета в организациях (АО, ГУП, БУ, АУ, ООО и пр.)</p>	<p>1. Отражение в ИСБик операций по поступлению, выбытию, переоценке акций и иных форм участия в капитале</p>
<p style="text-align: center;">6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг с указанием кодов бюджетной классификации Российской Федерации и кодов операций сектора государственного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в части, касающейся:</p> <ul style="list-style-type: none"> планирования закупок товаров, работ, услуг; определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); заключения государственных контрактов (договоров); контроля за исполнением государственных контрактов (договоров). <p>2. Подготовка и отправка в министерство финансов области для постановки на учет бюджетного обязательства, формирования электронного документа «Сведения о бюджетном обязательстве» посредством АС «Бюджет» (АС «УРМ»).</p> <p>3. Контроль за достаточностью лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, необходимых для исполнения контрактов (обязательств).</p> <p>4. Формирование и представление электронных документов или скан-образов документов по поставке товаров, работ и услуг и по приемке товаров, работ и услуг в электронном виде.</p>	
<p>1. Отражение в ИСБик операций по учету бюджетных и денежных обязательств.</p> <p>2. Отражение в ИСБик операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>3. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами.</p> <p>4. Представление субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>5. Отражение в ИСБик списания с учета безнадежной к взысканию задолженности, сомнительной дебиторской задолженности, не признанной безнадежной к взысканию.</p> <p>6. Отражение в ИСБик списания невостробованной кредиторской задолженности</p>	

<p>5. Представление в уполномоченную организацию документов по обеспечению исполнения обязательств и писем по его возврату.</p> <p>6. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>7. Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p> <p>8. Формирование и представление электронных документов или скан-образов документов по инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.</p> <p>9. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>10. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>11. Принятие решения и представление его в уполномоченную организацию о списании с учета безнадежной к взысканию задолженности, сомнительной дебиторской задолженности, не признанной безнадежной к взысканию.</p> <p>12. Принятие решения и представление его в уполномоченную организацию о списании невостребованной кредиторской задолженности</p>	
7. Учет расчетов с подготовительными лицами	
<p>1. Формирование в ИСБик решения о командировании / изменение решения о командировании.</p> <p>2. Формирование в ИСБик заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема.</p> <p>3. Контроль за достаточностью лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, необходимых для принятия обязательств и перечисления подотчетных сумм.</p> <p>4. Постановка на учет бюджетного обязательства «Сведения о бюджетном формировании электронного документа «Сведения о бюджетном обязательстве» в части закупки товаров, работ, услуг малого объема посредством АС «Бюджет» (АС «УРМ»).</p>	<p>1. Отражение в ИСБик операций по учету бюджетных и денежных обязательств.</p> <p>2. Отражение в ИСБик операций по учету расчетов с подготовительными лицами.</p> <p>3. Подготовка платежных документов для осуществления выплат подотчетных сумм.</p> <p>4. Удержания из заработной платы.</p> <p>5. Представление субъекту централизованного учета информации о наличии задолженности по подотчетным суммам по предварительному запросу</p>

<p>5. Формирование в ИСБик отчета о расходах подотчетного лица с приложением документов-оснований.</p> <p>6. Контроль своевременности предоставления отчетов о расходах подотчетного лица по выданному под отчет средствам.</p> <p>7. Визирование и подписание платежных документов по перечислению подотчетных сумм.</p> <p>8. Контроль наличия задолженности по подотчетным суммам</p>	
<p>8. Учет расчетов по оплате труда</p>	
<p>1. Представление в уполномоченную организацию копии локальных актов, касающихся оплаты труда (положение об оплате труда, положение о премировании, сроки выплаты заработной платы).</p> <p>2. Ведение кадрового учета в ИСБик, в том числе оформление распорядительных документов по кадровому составу.</p> <p>3. Ввод персональных данных работников в ИСБик.</p> <p>4. Сбор с работников заявлений и справок, касающихся расчетов по оплате труда и иных выплат, и представление их в уполномоченную организацию посредством ИСБик.</p> <p>5. Формирование и ведение в ИСБик штатного расписания субъекта централизованного учета.</p> <p>6. Представление в уполномоченную организацию посредством ИСБик электронного листа нетрудоспособности, исполнительного листа (документа), заявления о перерасчете пособия по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, заявление на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком, единовременного пособия при рождении ребенка (с документами, подтверждающими право на выплату таких пособий).</p>	<p>1. Внесение в ИСБик данных на основании заявлений и справок, касающихся расчетов по оплате труда.</p> <p>2. Начисление и перечисление работникам субъекта централизованного учета выплат по оплате труда, а также иных выплат физическим лицам.</p> <p>3. Взаимодействие с кредитными организациями по вопросам открытия / закрытия «зарплатных» карт, прикрепление карт к «зарплатным» проектам.</p> <p>4. Формирование и передача электронных реестров на зачисление выплат по оплате труда, а также иных выплат в рамках «зарплатных» проектов.</p> <p>5. Исчисление, удержание и подготовка платежных документов на перечисление налога на доходы физических лиц.</p> <p>6. Начисление и подготовка платежных документов на перечисление страховых взносов.</p> <p>7. Удержание из заработной платы и подготовка платежных документов на перечисление сумм по исполнительным листам (документам), по заявлениям работников, полученным от субъекта</p>

<p>7. Сверка данных по расчету электронного листка нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, единовременного пособия при рождении ребенка, полученных от уполномоченной организации, и отправка в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (проактивные выплаты).</p> <p>8. Представление в уполномоченные органы информации о приеме к учету постановления судебного пристава, об исполнении обязательств по исполнительному листу (документу).</p> <p>9. Формирование и ведение в ИСБик табеля учета использования рабочего времени.</p> <p>10. Заключение с кредитными организациями договоров об обслуживании в рамках «зарплатных» проектов и включение в схему взаимодействия уполномоченных лиц уполномоченной организации.</p> <p>11. Выдача работникам расчетных листков, полученных от уполномоченной организации по доверенности.</p> <p>12. Подписание руководителем субъекта централизованного учета и выдача работникам справок о заработной плате.</p> <p>13. Контроль за достаточностью лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, необходимых для принятия обязательств и перечисления сумм по оплате труда, иным выплатам и связанных с ними обязательных платежей.</p> <p>14. Проведение инвентаризации задолженности по отпускам работников на конец отчетного года, представление в уполномоченную организацию информации о задолженности</p>	<p>централизованного учета.</p> <p>8. Формирование и представление субъекту централизованного учета расчетных листков работников (по доверенности) и работникам субъекта централизованного учета (по заявлению).</p> <p>9. Формирование карточек-справок, регистров налогового учета по налогу на доходы физических лиц, карточек учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, ведомостей доходов физических лиц, ведомостей облагаемых НДФЛ, страховыми взносами, ведомостей дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами.</p> <p>10. Подготовка справок о заработной плате работников субъекта централизованного учета по предварительному запросу, а также при увольнении.</p> <p>11. Формирование и представление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации Реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий (при необходимости и наличии технической возможности).</p> <p>12. Формирование и представление субъекту централизованного учета расчета электронного листка нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, единовременного пособия</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>по отпускам сотрудников на отчетную дату, установленную Учетной политикой</p>	<p>при рождении ребенка для отправки в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.</p> <p>13. Представление субъекту централизованного учета для направления в уполномоченные органы информации о приеме к учету постановления судебного пристава, об исполнении обязательств по исполнительному листу (документу).</p> <p>14. Начисление резерва по отпускам в ИСБик на отчетную дату, установленную учетной политикой, отражение использования отпусков.</p> <p>15. Отражение в ИСБик операций по расчетам по оплате труда и расчетов по платежам в бюджеты.</p> <p>16. Представление по запросу субъекта централизованного учета информации для составления статистической отчетности, содержащей данные бухгалтерского учета</p>
<p>9. Учет расчетов по доходам</p>	
<p>1. Формирование первичных учетных документов по начислению доходов, и их представление в уполномоченную организацию.</p> <p>2. Взаимодействие с ГИС ГМП.</p> <p>3. Внесение изменений в постановление Правительства Саратовской области об утверждении перечня главных администраторов доходов областного бюджета (при необходимости).</p> <p>4. Создание (изменение) приказов о порядке исполнения бюджетных полномочий администратора доходов бюджетов бюджетной системы в части уточнения перечня видов доходов и представление в уполномоченную организацию копий приказов.</p>	<p>1. Отражение в ИСБик операций по начислению, поступлению, уточнению и возврату доходов.</p> <p>2. Подписание реестров администрируемых доходов, заявок на возврат и уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа</p>

<p>5. Создание, подписание и направление в Управление Федерального казначейства по Саратовской области реестров администрируемых доходов.</p> <p>6. Подготовка и представление в уполномоченную организацию документов, служащих основанием для возврата и (или) уточнения доходов.</p> <p>7. Направление в уполномоченную организацию информации о контрагентах, необходимой для формирования идентификатора контрагента, при отсутствии указанной информации в представляемых документах.</p> <p>8. Подготовка пакета документов для списания безнадежной к взысканию просроченной дебиторской задолженности и представление его в уполномоченную организацию</p>	
10. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам	
<p>1. Выполнение обязанностей главного распорядителя средств бюджета.</p> <p>2. Направление в уполномоченную организацию посредством ИСБик копий локальных правовых актов о передаче отдельных полномочий получателя средств областного бюджета, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении межбюджетных трансфертов и изменений к ним.</p> <p>3. Направление в уполномоченную организацию посредством ИСБик извещений и отчетов об использовании межбюджетных трансфертов.</p> <p>4. Формирование сведений об объемах предоставляемых межбюджетных трансфертов (расходных расписаний).</p> <p>5. Формирование сводных отчетов о расходах межбюджетных трансфертов в министерство финансов области.</p>	<p>1. Отражение в ИСБик операций по учету бюджетных и денежных обязательств.</p> <p>2. Отражение в ИСБик извещений по выплатам средств по межбюджетным трансфертам.</p> <p>3. Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами по предоставленным межбюджетным трансфертам в части неиспользованных остатков, подлежащих возврату, в части зачета расходов (уменьшений), подтвержденных документами.</p> <p>4. Отражение в ИСБик операций по начислению межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету субъекта Российской Федерации.</p> <p>5. Подготовка извещений для направления в федеральные органы.</p>

<p>6. Выполнение обязанностей главного администратора (администратора) доходов бюджета по межбюджетным трансфертам.</p> <p>7. Направление в уполномоченную организацию копий соглашений, (нормативных правовых актов) о предоставлении межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации и изменений к ним.</p> <p>8. Формирование и подписание первичных учетных документов по начислению доходов на основании соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации и изменений к ним, и их представление в уполномоченную организацию.</p> <p>9. Составление отчетности по межбюджетным трансфертам по формам, установленным главными распорядителями средств федерального бюджета, направление в уполномоченную организацию документов – оснований по отражению расчетов по межбюджетным трансфертам (отчет о произведенных расходах, извещение, иной документ)</p>	<p>6. Подготовка уведомлений по расчетам между бюджетами в федеральные органы по остаткам межбюджетных трансфертов, подлежащих возврату</p>
<p>11. Учет субсидий юридическим и физическим лицам, за исключением межбюджетных трансфертов</p>	
<p>1. Выполнение обязанностей главного распорядителя бюджетных средств (далее – ГРБС), учредителя.</p> <p>2. Направление в уполномоченную организацию посредством ИСБик копий соглашений о предоставлении субсидий и изменений к ним.</p> <p>3. Подготовка и отправка в министерство финансов области для постановки на учет бюджетного обязательства, формирование электронного документа «Сведения о бюджетном обязательстве» посредством АС «Бюджет» (АС «УРМ»).</p> <p>4. Направление в уполномоченную организацию посредством ИСБик отчетов, извещений об использовании субсидий и остатках средств субсидий</p>	<p>1. Отражение в ИСБик операций по отражению бюджетных и денежных обязательств.</p> <p>2. Отражение в ИСБик отчетов, извещений об использовании субсидий и остатках средств субсидий.</p> <p>3. Отражение в ИСБик операций по перечислению субсидий, возврату остатков субсидий</p>

12. Учет лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований	
<p>1. Составление и ведение бюджетной росписи главных распорядителей средств областного бюджета, составление и ведение кассового плана, составление, утверждение и ведение бюджетных смет казенных учреждений.</p> <p>2. Представление в уполномоченную организацию копий уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним, а также иных документов, позволяющих однозначно определить код операции сектора государственного управления.</p> <p>3. Подписание уведомлений по межбюджетным трансфертам (ф.0504817) в части плановых назначений.</p> <p>4. Контроль за достаточностью лимитов бюджетных обязательств (ассигнований) и объемов финансирования расходов, необходимых для исполнения обязательств, в том числе своевременное формирование и направление в министерство финансов области заявок на финансирование и сведений на выделение (изменение) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств посредством АС «Бюджет» (АС «УРМ»)</p>	<p>1. Отражение операций по учету лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований в ИСБик.</p> <p>2. Подготовка и подписание уведомлений по межбюджетным трансфертам (ф.0504817) в части плановых назначений</p>
13. Учет на забалансовых счетах	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию первичных учетных документов по материальным ценностям, а также иным активам и обязательствам, учитываемым на забалансовых счетах субъекта централизованного учета</p>	<p>1. Ведение в ИСБик аналитического учета материальных ценностей, а также иных активов и обязательств</p>
14. Составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений	
<p>1. Анализ бюджетной отчетности субъекта централизованного учета, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели.</p> <p>2. Представление уполномоченной организации информации</p>	<p>1. Составление всех форм бюджетной отчетности, в том числе содержащей текстовые показатели, сформированные на основании информации, представленной субъектами централизованного учета.</p>

<p>для заполнения всех форм отчетности в части раскрытия текстовых показателей посредством ИСБиК.</p> <p>3. Подписание бюджетной отчетности руководителем субъекта централизованного учета, руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации.</p> <p>4. Представление годовой бюджетной отчетности для внешней проверки в Счетную палату области, Федеральную налоговую службу.</p> <p>5. Анализ консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений (для главных администраторов бюджетных средств (далее - ГАБС).</p> <p>6. Представление уполномоченной организации информации для обобщения форм консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений посредством ИСБиК (в отношении ГАБС).</p> <p>7. Подписание и представление на бумажном носителе консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений субъекта централизованного учета (в отношении ГАБС)</p>	<p>2. Проверка контрольных соотношений путем проведения внутридокументного и междокументного контроля.</p> <p>3. Подписание бюджетной отчетности уполномоченным лицом уполномоченной организации.</p> <p>4. Камеральная проверка бюджетной отчетности подведомственных казенных учреждений, бухгалтерской отчетности подведомственных бюджетных и автономных учреждений), бюджетной отчетности подведомственных администраторов доходов – органов местного самоуправления, в отношении которых субъекты централизованного учета исполняют бюджетные полномочия главных администраторов доходов (в отношении ГАБС).</p> <p>5. Выверка соответствия взаимосвязанных показателей по операциям с подведомственными ГРБС учреждениями.</p> <p>6. Составление консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений путем суммирования одноименных показателей по соответствующим строкам и графам с исключением в установленном порядке взаимосвязанных показателей, кроме раскрытия текстовых показателей (в отношении ГАБС).</p> <p>7. Проверка контрольных соотношений путем проведения внутридокументного и междокументного контроля консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений (в отношении ГАБС).</p> <p>8. Подписание консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений уполномоченным лицом уполномоченной организации в ПК «Свод-СМАРТ» (в отношении ГАБС)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

15. Взаимодействие с государственными органами	
<p>1. Представление сформированной уполномоченной организацией отчетности и иной информации в налоговые органы, органы статистики, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации.</p> <p>2. Составление и представление в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, комитет по управлению имуществом области и иные государственные (муниципальные) органы отчетности и иной информации (уведомления, заявления и пр.).</p> <p>3. Представление уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов в налоговые органы.</p> <p>4. Направление в уполномоченную организацию посредством ИСБик информации о распределении единого налогового платежа, полученной от Федеральной налоговой службы.</p> <p>5. Запрос акта сверки расчетов субъекта централизованного учета с государственными органами по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам.</p> <p>6. Представление в государственные органы заявления о зачете (возврате) излишне уплаченных (излишне взысканных) налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов на основании сверки расчетов, произведенной уполномоченной организацией.</p> <p>7. Взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и иными государственными (муниципальными) органами</p>	<p>1. Формирование обязательной отчетности в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и иные государственные (муниципальные) органы по вопросам ведения бюджетного учета и составлению и представлению отчетности, основанной исключительно на данных бюджетного (бухгалтерского) учета, информации для составления иной обязательной отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном (бухгалтерском) учете.</p> <p>2. Формирование и направление субъекту централизованного учета уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов.</p> <p>3. Представление субъекту централизованного учета в соответствии с полученными требованиями документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты (перечисления) налогов и страховых взносов.</p> <p>4. Сверка расчетов субъекта централизованного учета с государственными органами по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам на основании информации о распределении единого налогового платежа и актов сверки расчетов и направление субъекту централизованного учета информации о необходимости зачета (возврата) излишне уплаченных (излишне взысканных) налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов.</p>

	<p>5. Представление пояснений по вопросам деятельности субъекта централизованного учета при рассмотрении материалов проверок государственных органов в части контроля за начислением и уплатой налогов и страховых взносов, а также иных мероприятий контроля</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение № 3

к Регламенту взаимодействия между исполнительными органами области, государственными органами области и государственным казенным учреждением Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» при обеспечении им реализации полномочий министерства финансов Саратовской области

Порядок

предоставления, изменения, прекращения прав доступа пользователей субъекта централизованного учета к информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области

1. Настоящий Порядок регламентирует взаимодействие субъекта централизованного учета и уполномоченной организации при осуществлении централизуемых полномочий в части предоставления, изменения, прекращения прав доступа пользователей субъекта централизованного учета к информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов области (далее – ИСБиК) в соответствии с регламентом подключения к ИСБиК, утвержденным приказом министерства финансов области от 1 декабря 2022 года № 517.

2. Предоставление доступа к ИСБиК осуществляется на основании приказа (распоряжения) о назначении уполномоченного(ых) работника(ов) субъекта централизованного учета и предоставлении доступа пользователям к работе в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов области (приложение № 1).

3. Права доступа, предоставляемые уполномоченному(ным) работнику(ам) в ИСБиК, устанавливаются субъектом централизованного учета с учетом распределения функций между исполнительными органами области, государственными органами области и государственным казенным учреждением Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» и описания ролей ИСБиК.

Описание ролей в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области

Роль	Описание
Кассир	Формирование операций по движению кассовых операций, обеспечение сохранности денежных документов
Отв. лицо контр. службы	Подписание первичных учетных документов, связанных с закупками малого объема, через подотчетное лицо

Субъект (ПОЛ, МОЛ и др.)	Формирование и подписание документов по движению НФА
	Формирование, заполнение основных реквизитов и подписание первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами
Руководитель	Утверждение, согласование и подписание первичных учетных документов, предусматривающих подпись руководителя
Руководитель КСП	Проверка и согласование первичных учетных документов, созданных подотчетным лицом по расчетам с подотчетными лицами
Исполнитель	Создание, заполнение отдельных реквизитов в первичном учетном документе и его подписание
Отв. лицо ФЭП	Проверка, заполнение планово-экономических показателей в первичном учетном документе по расчетам с подотчетными лицами и его подписание
Кадровый сотрудник	Проверка, подписание первичных учетных документов, предусматривающих подпись кадровика. Формирование операций по кадровому делопроизводству, составление и представление кадровой отчетности
Ответственный исполнитель	Проверка документов, прилагаемых к заполняемому документу, проверка и согласование первичных учетных документов, созданных исполнителем
Главный бухгалтер	Проверка и подписание документов, содержащих бухгалтерские операции
Отв. лицо бухг. службы	Создание и подписание документов, содержащих бухгалтерские операции
Председатель комиссии	Подписание* документа, предусматривающего принятие решения комиссионно
Члены комиссии	Подписание* документа, предусматривающего принятие решения комиссионно
Исполнитель получателя	Формирование, заполнение основных реквизитов и подписание первичных учетных документов
Главный бухгалтер получателя	Проверка и подписание документов, содержащих бухгалтерские операции
Руководитель получателя	Утверждение, согласование и подписание первичных учетных документов, предусматривающих подпись руководителя
Сотрудник расчетного отдела	Формирование и подписание документов, содержащих данные по оплате труда и страховым взносам
Руководитель группы з/п	Проверка и подписание документов, содержащих данные по оплате труда и страховым взносам

* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» предусматривается подписание членами комиссии ЭП, подписание председателем комиссии ЭЦП.

4. Одному пользователю может быть предоставлено несколько ролей на действия в разных областях данных ИСБиК.

5. Изменение прав пользователя ИСБиК осуществляется на основании приказа (распоряжения) субъекта централизованного учета на изменение профиля доступа пользователей ИСБиК (приложение № 2).

6. Прекращение прав доступа (отключение пользователей от ИСБиК) осуществляется на основании приказа (распоряжения) о прекращении доступа к ИСБиК (приложение № 3).

7. Дополнение состава пользователей ИСБиК осуществляется на основании приказа (распоряжения) субъекта централизованного учета о дополнении состава пользователей ИСБиК (приложение № 4).

8. Субъект централизованного учета направляет уполномоченной организации приказы (распоряжения) на предоставление, изменение, прекращение прав доступа средствами электронного документооборота (СЭД).

9. При выявлении несоответствия полученных приказов (распоряжений) на организацию доступа к ИСБиК требованиям к оформлению, профилю доступа и (или) при наличии оснований для отказа уполномоченная организация в течение трех рабочих дней возвращает заявки без исполнения с указанием причины отказа.

10. Поступившие приказы (распоряжения) на предоставление доступа к ИСБиК, изменение профиля доступа пользователей ИСБиК должны быть направлены уполномоченной организацией оператору ИСБиК не позднее одного рабочего дня со дня их поступления.

11. Поступившие приказы (распоряжения) на прекращение доступа к ИСБиК должны быть направлены уполномоченной организацией оператору в день наступления событий (изменения и (или) расторжения трудового договора).

12. В случае увольнения пользователя ИСБиК до истечения срока, указанного в приказе (распоряжении), обнаружения неправомерных действий пользователя в ИСБиК, компрометации учетных данных или пароля пользователя ИСБиК субъект централизованного учета направляет уполномоченной организации с применением СЭД официальное письмо в день наступления события для немедленного ограничения доступа к информации до момента вступления в силу нового профиля пользователя ИСБиК или пароля. Уполномоченная организация в день наступления события (получения официального письма субъекта централизованного учета или обнаружения неправомерных действий пользователя в ИСБиК) направляет оператору ИСБиК уведомление о выявленном нарушении для немедленного ограничения доступа.

13. Уведомление пользователя о предоставлении доступа к ИСБиК оператором осуществляется посредством направления электронного сообщения на адрес электронной почты пользователя, указанный в приказе (распоряжении).

14. В случае утери пользователем ИСБиК пароля для входа в ИСБиК соответствующий пользователь оформляет запрос в адрес оператора.

15. Ответственность за своевременное информирование уполномоченной организации о наступлении событий, указанных в пункте 12, несет субъект централизованного учета.

Приложение № 1
к Порядку предоставления, изменения,
прекращения прав доступа пользователей
субъекта централизованного учета
к информационной системе бухгалтерского
и кадрового учета министерства финансов
Саратовской области

Приказ (распоряжение)

от _____ № _____

г. Саратов

**О назначении уполномоченного(ых) работника(ов) субъекта
централизованного учета и предоставлении доступа пользователям
к работе в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета
министерства финансов Саратовской области**

В соответствии с Регламентом взаимодействия между исполнительными органами области, государственными органами области, и государственным казенным учреждением Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» 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, в целях организации работы сотрудников _____

(наименование учреждения)

в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области (далее – ИСБиК) приказываю:

1. Назначить уполномоченным(и) работником(ами) субъекта централизованного учета следующих работников _____:

(наименование учреждения)

Ф.И.О.	Должность	Подразделение

2. Предоставить доступ к работе в ИСБиК с указанными ролями:

Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Телефон	e-mail	Роль

3. Назначить сотрудников, ответственных за техническое обеспечение работы _____ в ИСБиК:
(наименование учреждения)

Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Телефон	e-mail

4. Приказ (распоряжение) от _____ № ___ считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа (распоряжения) оставляю за собой.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 2
к Порядку предоставления, изменения,
прекращения прав доступа пользователей
субъекта централизованного учета
к информационной системе бухгалтерского
и кадрового учета министерства финансов
Саратовской области

Приказ (распоряжение)

от _____ № _____

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ (распоряжение)
«О назначении уполномоченного(ых) работника(ов) субъекта
централизованного учета и предоставлении доступа пользователям
к работе в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета
министерства финансов Саратовской области»**

В соответствии с Регламентом взаимодействия между исполнительными органами области, государственными органами области, и государственным казенным учреждением Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» 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, в связи с производственной необходимостью, в целях организации работы сотрудников _____

(наименование учреждения)

в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области (далее – ИСБиК) приказываю:

1. Внести в приказ (распоряжение) от _____ № ____ «О назначении уполномоченного(ых) работника(ов) субъекта централизованного учета и предоставлении доступа пользователям к работе в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области» следующие изменения:

изменить профиль доступа пользователей ИСБиК, установив права доступа к работе в ИСБиК следующему(щим) сотруднику(ам) с указанными ролями:

Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Телефон	e-mail	Роль

2. Контроль за исполнением настоящего приказа (распоряжения) оставляю за собой.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 3
к Порядку предоставления, изменения,
прекращения прав доступа пользователей
субъекта централизованного учета
к информационной системе бухгалтерского
и кадрового учета министерства финансов
Саратовской области

Приказ (распоряжение)

от _____ № _____

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ (распоряжение)
«О назначении уполномоченного(ых) работника(ов) субъекта
централизованного учета и предоставлении доступа пользователям
к работе в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета
министерства финансов Саратовской области»**

В соответствии с Регламентом взаимодействия между исполнительными органами области, государственными органами области, и государственным казенным учреждением Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» 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, в связи с организационно-штатными мероприятиями

_____ (наименование учреждения)

приказываю:

1. Внести в приказ (распоряжение) от _____ № ____ «О назначении уполномоченного(ых) работника(ов) субъекта централизованного учета и предоставлении доступа пользователям к работе в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области» (далее – ИСБиК) следующие изменения:

прекратить доступ к работе в ИСБиК с _____ следующему(им) сотруднику(ам):

Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Телефон	e-mail	Роль

2. Контроль за исполнением настоящего приказа (распоряжения) оставляю за собой.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 4
к Порядку предоставления, изменения,
прекращения прав доступа пользователей
субъекта централизованного учета
к информационной системе бухгалтерского
и кадрового учета министерства финансов
Саратовской области

Приказ (распоряжение)

от _____ № _____

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ (распоряжение)
«О назначении уполномоченного(ых) работника(ов) субъекта
централизованного учета и предоставлении доступа пользователям
к работе в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета
министерства финансов Саратовской области»**

В соответствии с Регламентом взаимодействия между исполнительными органами области, государственными органами области, и государственным казенным учреждением Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» 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, в связи с организационно-штатными мероприятиями

(наименование учреждения)

приказываю:

1. Внести в приказ (распоряжение) от _____ № __ «О назначении уполномоченного(ых) работника(ов) субъекта централизованного учета и предоставлении доступа пользователям к работе в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области» (далее – ИСБиК) следующие изменения:

дополнить состав пользователей ИСБиК, имеющих доступ к работе в ИСБиК, следующим(и) сотрудником(ами) с указанными ролями:

Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Телефон	e-mail	Роль

2. Контроль за исполнением настоящего приказа (распоряжения) оставляю за собой.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 4
к Регламенту взаимодействия между
исполнительными органами области,
государственными органами области
и государственным казенным учреждением
Саратовской области «Центр бухгалтерского
учета, отчетности и финансов» при обеспечении
им реализации полномочий министерства
финансов Саратовской области

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

г. Саратов

« ____ » _____ 20__ года

(наименование субъекта централизованного учета)
именуемое в дальнейшем «Доверитель», в лице _____,
действующего на основании _____, с одной стороны,
государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр
бухгалтерского учета, отчетности и финансов» (ГКУ СО «ЦБУОиФ»), именуемое
в дальнейшем «Поверенный», в лице _____,
действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые
«Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Доверитель поручает, а Поверенный принимает на себя обязательство от имени Доверителя совершать действия по обработке персональных данных сотрудников Доверителя, которые включают их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, с использованием информационной системы бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области (далее – ИСБиК) в целях осуществления полномочий Доверителя 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 (муниципальные) органы (далее – централизуемые полномочия), реализуемых Поверенным в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 декабря 2020 года № 999-П «О централизации бюджетного учета и отчетности».

1.2. Состав персональных данных, подлежащих обработке, включает:

- фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, гражданство, состояние в браке;
- паспорт (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения);
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные об образовании;
- сведения об инвалидности сотрудника и его детей (серия, номер, дата выдачи справки об инвалидности, дата установления инвалидности, группа инвалидности, срок действия инвалидности);
- сведения, влияющие на категорию налогоплательщика в соответствии с пунктом 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации (участник боевых действий, участник работ по ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС и т.д.);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), очередность рождения детей;
- реквизиты справки о рождении, свидетельства о рождении, паспорта ребенка (серия, номер, когда и кем выдан), данные о месте фактического проживания, реквизиты справки с места учебы, период обучения ребенка;
- места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания мужа (жены), реквизиты свидетельства о вступлении в брак, о расторжении брака, справки с места работы мужа (жены), контактные телефоны;
- сведения об иждивенцах, совместно проживающих;
- свидетельство о смерти близкого родственника (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- банковские реквизиты (номер счета, наименование банка, БИК, номер платежной карты);
- должность, тип занятости, дата приема и увольнения, основание приема и увольнения, место работы, структурное подразделение, сведения о переводах на другие должности;
- реквизиты трудового договора (служебного контракта);
- оклад, денежное содержание, доплаты и надбавки;
- график рабочего времени;
- периоды и виды отпусков, иных отклонений от графика рабочего времени;
- данные о воинском учете;
- табельный номер;
- стаж работы;
- сведения о награждении (основание, вид поощрения, дата);
- сведения о временной нетрудоспособности (наименование медицинской организации, номер листка нетрудоспособности, номер продолжения листка

нетрудоспособности, причина нетрудоспособности, Ф.И.О. члена семьи, за которым осуществляется уход, сведения о постановке на учет в ранние сроки беременности, сведения о нарушении режима, период нахождения в стационаре, освидетельствование в бюро МСЭ, период освобождения от работы, дата приступления к работе, условия исчисления, страховой стаж);

сведения о доходах и суммах налога физического лица с предыдущего места работы;

сведения 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, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;

уведомление о подтверждении права налогоплательщика на имущественные налоговые вычеты, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации;

уведомление о подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 (в части социального налогового вычета в сумме страховых взносов по договору (договорам) добровольного страхования жизни) пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации;

исполнительные листы, судебные приказы, постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника;

иные сведения, строго необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

2. Обязанности Сторон Договора

2.1. Доверитель обязан:

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

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

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

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

2.2. Поверенный обязан:

2.2.1. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

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

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

2.2.4. Соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также соблюдать требования к защите обрабатываемых персональных данных.

2.2.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных прекратить неправомерную обработку персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления.

2.2.6. Представлять Доверителю по его требованию информацию о ходе исполнения поручения.

3. Ответственность Сторон

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

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

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

4.1. Стороны при обработке персональных данных обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.2. Поверенный обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке в ИСБиК, а также защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

5. Порядок разрешения споров

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

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

6. Заключительные положения

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Доверитель

 М.П.

Поверенный

ГКУ СО «ЦБУОиФ»

Юридический адрес:

Тел.: _____

e-mail: cbuoif@saratov.gov.ru

ОКПО 31097529

ОГРН 1206400021607

ИНН 6450112192, КПП 645001001

Директор

 М.П.

Приложение № 5
к Регламенту взаимодействия между
исполнительными органами области,
государственными органами области
и государственным казенным учреждением
Саратовской области «Центр бухгалтерского
учета, отчетности и финансов» при обеспечении
им реализации полномочий министерства
финансов Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ года

Акт приема-передачи документов

г. Саратов

« ____ » _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
(наименование субъекта централизованного учета)
именуемое в дальнейшем «Передающая сторона», в лице
_____, действующего на основании
_____, с одной стороны,
государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр
бухгалтерского учета, отчетности и финансов» (ГКУ СО «ЦБУОиФ»),
именуемое в дальнейшем «Принимающая сторона», в лице
_____, действующего
на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт о том,
что Передающей стороной Принимающей стороне переданы следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание

Передающая сторона подтверждает идентичность документов, представленных в виде скан-копий, оригиналам.

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

Передающая сторона:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принимающая сторона:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)».