Приложение к приказу

управления финансов Липецкой области

«Об утверждении Регламента взаимодействия между исполнительными органами государственной власти Липецкой области, подведомственными им казенными учреждениями, управлением делами Правительства Липецкой области и ОКУ ЛО «Центр бухгалтерского учета», ОКУ «Центр бухгалтерского учета в сфере здравоохранения», ОКУ «Центр бухгалтерского учета в сфере социальной политики» при осуществлении централизуемых полномочий»

Регламент взаимодействия между исполнительными органами государственной власти Липецкой области, подведомственными им казенными учреждениями, управлением делами Правительства Липецкой области и ОКУ ЛО «Центр бухгалтерского учета», ОКУ «Центр бухгалтерского учета в сфере здравоохранения», ОКУ «Центр бухгалтерского учета в сфере социальной политики» при осуществлении централизуемых полномочий

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочивания взаимодействия и обеспечения разграничения ответственности при централизации учета между подведомственными казенными учреждениями управления финансов Липецкой области ОКУ ЛО «Центр бухгалтерского учета», ОКУ «Центр бухгалтерского учета в сфере здравоохранения», ОКУ «Центр бухгалтерского учета в сфере социальной политики» (далее - уполномоченные организации) и исполнительными органами государственной власти Липецкой области, подведомственными им казенными учреждениями, управлением делами Правительства Липецкой области (далее - субъекты централизованного учета) в процессе осуществления централизуемых полномочий (далее - централизуемые полномочия):

1) начисление физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисление;

2) ведение бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в государственные органы.

Раздел II. Организация передачи централизуемых полномочий

2.1. Субъекты централизованного учета осуществляют передачу централизуемых полномочий на основании решения Правительства Липецкой области в сроки, установленные постановлением Правительства Липецкой области от 18 октября 2023 года № 566 «О передаче полномочий исполнительных органов государственной власти Липецкой области, подведомственных им казенных учреждений и управления делами Правительства Липецкой области».

2.2. Перечень подготовительных мероприятий и предельные сроки их реализации устанавливаются в Плане мероприятий («дорожной карте») по организации работы по передаче централизуемых полномочий (далее - План мероприятий по передаче централизуемых полномочий), утверждаемом руководителем субъекта централизованного учета.

Типовой [план](#P402) мероприятий по передаче централизуемых полномочий приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту. Фактические сроки реализации мероприятий устанавливаются в Плане мероприятий по передаче централизуемых полномочий.

Раздел III. Организация взаимодействия

3.1. Взаимодействие субъекта централизованного учета и уполномоченной организации осуществляется путем формирования задач в Единой централизованной информационной системе Липецкой области по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности (далее – ЕЦИС) в соответствии с [распределением](#P717) функций (приложение 2).

3.2. Субъект централизованного учета и уполномоченная организация назначают правовыми актами из числа своих работников уполномоченных лиц, которым делегируется право подписи документов, формируемых с целью исполнения централизуемых полномочий.

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

1) первичных учетных документов;

2) регистров бухгалтерского учета;

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

 4) отчетов (сведений, информации), формируемых уполномоченной организацией в рамках централизуемых полномочий и представляемых Федеральной налоговой службе, Федеральной службе государственной статистики, Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации и иным государственным органам.

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

3.5. 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, в сроки, установленные графиком документооборота при централизации учета (далее - График документооборота), утверждаемым приказом управления финансов Липецкой области.

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

3.7. Представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, осуществляется с использованием модуля государственной информационной системы «Электронный бюджет Липецкой области» ПК «Свод-СМАРТ» (далее - ПК «Свод-СМАРТ»). Для представления иной обязательной отчетности субъект централизованного учета выбирает программный продукт самостоятельно.

Раздел IV. 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. Включить в карточки образцов подписей субъекта централизованного учета уполномоченного(ых) работника(ов) уполномоченной организации с правом второй подписи.

4.1.2. Назначить лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и скан-образами документов в ЕЦИС с уполномоченной организацией, с наделением права использования электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) и уведомить об этом уполномоченную организацию.

4.1.3. Обеспечить полноту и достоверность персональных данных, содержащихся в ЕЦИС.

4.1.5. Выполнить мероприятия по завершении отчетного периода, предшествующего дате передачи централизуемых полномочий, в порядке и сроки, установленные Планом мероприятий по передаче централизуемых полномочий.

4.1.6. Оформлять все проводимые финансово-хозяйственные операции подтверждающими документами, служащими первичными учетными документами (основанием) для ведения бюджетного учета.

4.1.7. Обеспечивать своевременное предоставление уполномоченной организации первичных учетных документов, иной информации и сведений, прошедших проверку в рамках мероприятий внутреннего контроля, в порядке и в сроки, установленные Графиком документооборота и условиями Регламента.

4.1.8. Обеспечивать идентичность и достоверность электронных документов бумажным первичным учетным документам (при их наличии), скан-образов документов оригиналам первичных учетных документов.

4.1.9. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.1.10. Заключить с уполномоченной организацией [договор-поручение](#P1301) на обработку персональных данных своих сотрудников.

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

4.1.12. Предоставлять уполномоченной организации право доступа к документам по всем лицевым счетам, открытым в управлении финансов Липецкой области, Управлении Федерального казначейства по Липецкой области.

4.1.13. Своевременно подписывать подготовленную уполномоченной организацией месячную, квартальную и годовую отчетность в электронном виде, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации на бумажном носителе.

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

4.1.15. Соблюдать сроки подписания первичных учетных документов и иной информации, необходимой для выполнения уполномоченной организацией централизуемых полномочий.

4.1.16. Уведомлять уполномоченную организацию в течение 1 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.).

4.1.17. Осуществлять перевод на русский язык входящих первичных учетных документов, оформленных на иностранном языке.

4.1.18. Формировать скан-образы первичных документов отдельным файлом (пакетом документов) по каждой операции, отражающей один факт хозяйственной жизни в деятельности субъекта централизованного учета.

4.1.19. Оформлять и предоставлять доверенности на уполномоченную организацию для представления отчетности в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.1.20. Соблюдать требования уполномоченной организации в письменной форме в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета.

4.2. Уполномоченная организация обязана:

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

4.2.2. Выполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Липецкой области, правовыми актами управления финансов Липецкой области, субъекта централизованного учета, уполномоченной организации централизуемые полномочия в полном объеме и в установленные сроки.

4.2.3. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением централизуемых полномочий.

4.2.4. Требовать от субъекта централизованного учета в письменной форме соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета.

4.2.5. 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.

4.2.6. Своевременно подготавливать в соответствующие государственные органы бюджетную отчетность, налоговую, статистическую 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. Подписывать на основании выданных субъектом централизованного учета доверенностей налоговую отчетность, отчетность в Фонд Пенсионного и социального страхования Российской Федерации, статистическую отчетность и бюджетную (бухгалтерскую) отчетность.

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

4.2.9. Отслеживать и учитывать изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве, своевременно вносить необходимые изменения в процесс ведения бюджетного учета в рамках реализации централизуемых полномочий.

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

Раздел V. Права Сторон

5.1. Субъект централизованного учета имеет право:

5.1.1. Требовать своевременного и полного исполнения уполномоченной организацией централизуемых полномочий.

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

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 в правовые акты 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 Липецкой области по бюджетному учету (отчетности) и налогообложению с целью обеспечения качественного исполнения централизуемых полномочий.

Раздел VI. Порядок предоставления информации и документов

6.1. С целью подтверждения остатков по счетам бюджетного учета в ЕЦИС на установленную дату передачи полномочий субъект централизованного учета в сроки, установленные Планом мероприятий по передаче централизуемых полномочий, представляет уполномоченной организации документы, указанные в [пунктах 10.1](#P526) - [10.6](#P551) 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 централизуемых полномочий.

В случае издания субъектом централизованного учета дополнений и изменений к документам, предусмотренным пунктами 6.1 – 6.2 настоящего Регламента, а также новых правовых актов, копии данных документов, правовых актов субъект централизованного учета представляет уполномоченной организации в течение трех рабочих дней с момента их издания.

6.3. Передача документов, указанных в [пунктах 6.1](#P255), [6.2](#P257) настоящего Регламента, осуществляется по [акту](#P1525) приема-передачи документов (приложение 3). 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 ЕЦИС, 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](#P255), [6.2](#P257), [6.4](#P261) 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 ЕЦИС 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 единой учетной политикой 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, в сроки, установленные Графиком документооборота.

6.8. Уполномоченная организация в сроки, установленные Графиком документооборота 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 и/или печати субъекта централизованного учета.

Субъект централизованного учета вносит исправления или заменяет первичные учетные документы, возвращенные уполномоченной организацией на доработку в сроки, установленные Графиком документооборота.

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.

Раздел VII. 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 в ЕЦИС) 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 ЕЦИС 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.

7.8. В случае возникновения технических сбоев в ЕЦИС, каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов в ЕЦИС, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета оформляет и передает документы на бумажных носителях в сроки, установленные Графиком документооборота. Документы передаются по [акту](#P1525) приема-передачи документов (приложение 3).

7.9. Уполномоченная организация ведет карточки налогового учета, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов.

7.10. Уполномоченная организация с периодичностью один раз в три года с даты передачи централизуемых полномочий, в срок до 1 апреля текущего года осуществляет передачу субъекту централизованного учета документов со сроками хранения 50 лет и документов постоянного срока хранения по акту приема-передачи (приложение 3) в соответствии с перечнем:

1) карточки-справки по заработной плате;

2) расчеты по страховым взносам.

Раздел VIII. 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, проводит проверку подлинности фискальных чеков с помощью официального сервиса Федеральной налоговой службы.

8.2. Субъект централизованного учета осуществляет контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, отраженных в первичных учетных документах в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, устанавливаемым в рамках единой учетной политики при централизации учета.

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

8.4. Субъект централизованного учета оформляет первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей при инвентаризации и представляет их в уполномоченную организацию.

8.5. Субъект централизованного учета проводит переоценку объектов нефинансовых активов в случаях, предусмотренных законодательством российской Федерации.

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

8.7. Уполномоченная организация предоставляет субъекту централизованного учета информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их субъекту централизованного учета.

8.8. Субъект централизованного учета осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки и направляет ее результаты в уполномоченную организацию для отражения в бюджетном учете.

8.9. 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.

8.10. 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.

Раздел IX. Порядок взаимодействия при осуществлении проверок контролирующими органами

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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 материалами 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.

Раздел X. Порядок взаимодействия при составлении

и представлении бюджетной отчетности

10.1. Бюджетная отчетность формируется уполномоченной организацией в ЕЦИС. Представление отчетности осуществляется с использованием ПК «Свод-СМАРТ».

Бюджетная 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 в срок, утвержденный Графиком документооборота.

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

10.4. Субъект централизованного учета направляет в уполномоченную организацию 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 в случаях и в сроки, установленные приказом Министерства финансов России от 1 сентября 2021 года № 120н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности» и о внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации по вопросам осуществления внутреннего финансового аудита».

10.5. Уполномоченная организация направляет в субъект централизованного учета информацию о соответствии выполнения отдельных операций уполномоченной организацией единой методологии учета и отчетности, в том числе информацию о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета в случаях и в сроки, установленные приказом Министерства финансов России от 1 сентября 2021 года № 120н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности» и о внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации по вопросам осуществления внутреннего финансового аудита».

10.6. Руководитель субъекта централизованного учета подписывает переданную уполномоченной организацией отчетность ЭЦП в течение двух рабочих дней с момента ее передачи.

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.

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

10.8. 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.

10.9. 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;

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

10.10. 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.

10.11. 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 представить уполномоченной организации информацию о данных событиях в течение одного рабочего дня с момента выявления новой информации.

10.12. Уполномоченная организация представляет годовую бюджетную (бухгалтерскую) отчетность для внешней проверки в Контрольно-счетную палату Липецкой области и Федеральную налоговую службу.

10.13. 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.

Раздел XI. Взаимодействие по прочим общим вопросам

11.1. 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.

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.

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

Раздел XII. Подписание документов, подготовленных

уполномоченной организацией

12.1. 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 двух рабочих дней с даты их получения и направить в уполномоченную организацию не позднее одного рабочего дня с даты их подписания.

**Раздел XIII. Порядок взаимодействия при обработке персональных данных**

13.1. Уполномоченные организации и субъекты централизованного учета осуществляют обработку персональных данных работников в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ о персональных данных), Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и иными нормами и требованиями, регулирующими отношения, связанные с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.

13.2. Обработка уполномоченной организацией персональных данных, представляемых субъектами централизованного учета, осуществляется в целях исполнения централизуемых полномочий.

13.3. Перечень персональных данных работников субъектов централизованного учета, обрабатываемых уполномоченной организацией, посредством ЕЦИС и (или) на бумажном носителе:

 1) фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;

 2) сведения об изменении фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине);

 3) сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж государственной (муниципальной) службы, стаж работы по специальности);

 4) данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения);

 5) сведения о допуске к государственной тайне;

 6) сведения о месте регистрации;

 7) номер мобильного телефона;

 8) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

 9) реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.);

 10) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

 11) сведения о должности, тип занятости, дата приема и увольнения, основание приема и увольнения, место работы, структурное подразделение, сведения о переводах, стаж работы);

 12) сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности;

 13) сведения о присвоении классных чинов государственной гражданской службы Липецкой области (дата присвоения, наименование чина, надбавка, дата и номер акта о присвоении);

 14) сведения об окладе, денежном содержании, доплатах и надбавках, о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений;

 15) сведения о награждении государственными, ведомственными и иными наградами;

 16) сведения о временной нетрудоспособности;

 17) сведения об инвалидности сотрудника, его детей (серия, номер, дата выдачи справки об инвалидности, дата установления инвалидности, группа инвалидности, срок действия инвалидности);

 18) сведения, влияющие на категорию налогоплательщика в соответствии с пунктом 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации;

 19) степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, детей), а также мужа (жены), очередность рождения детей;

 20) реквизиты свидетельства о рождении, паспорта ребенка, сведения о месте учебы, периоде обучения;

 21) сведения с предыдущих мест работы о доходах и суммах налога физического лица;

 22) сведения о лицевом счете и расчетных счетах в кредитных организациях (для перечисления заработной платы и иных выплат).

13.4. В ходе обработки персональных данных работников субъектов централизованного учета с использованием средств автоматизации или без использования таких средств уполномоченная организация осуществляет следующие действия (операции): сбор, запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), удаление.

13.5. Обработка уполномоченной организацией персональных данных работников субъектов централизованного учета ограничивается достижением целей, указанных в пункте 1.1. Регламента.

13.6. Для достижения целей, указанных в пункте 1.1. Регламента, уполномоченная организация осуществляет передачу (предоставление) персональных данных работников субъектов централизованного учета в Федеральную налоговую службу, в Фонд Пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в Управление социальной политики Липецкой области, в кредитные организации (в части обеспечения перечисления заработной платы, подотчетных сумм работников субъектов централизованного учета).

 13.7. При обработке персональных данных субъекты централизованного учета обязаны:

1) получать (получить и в дальнейшем оформлять при приеме на работу) согласия работников субъекта централизованного учета (иных лиц, персональные данные которых обрабатывает субъект централизованного учета) на обработку и передачу обработки персональных данных в уполномоченную организацию (далее - Согласие). Оформленные субъектом централизованного учета экземпляры Согласия хранятся у субъекта централизованного учета и в уполномоченную организацию не представляются;

2) обеспечить при обработке персональных данных их точность, достаточность, актуальность для целей, указанных в пункте 1.1. Регламента;

3) обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке;

4) обеспечить прекращение обработки персональных данных и их уничтожение в случае достижения целей обработки персональных данных;

5) обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку;

 6) в случае выявления нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, принимать меры по их устранению в порядке, установленном действующим законодательством о персональных данных.

 13.8. При обработке персональных данных уполномоченные организации обязаны:

 1) соблюдать принципы и правила обработки персональных данных;

 2) соблюдать конфиденциальность персональных данных;

 3) принимать необходимые и достаточные меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей оператора, предусмотренных действующим законодательством о персональных данных;

 4) при сборе персональных данных обеспечить запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации;

 5) по запросу субъекта централизованного учета предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение требований, установленных действующим законодательством о персональных данных, в целях исполнения полномочий, предусмотренных п.1.1. Регламента;

 6) обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке;

 7) выполнять требования к защите обрабатываемых персональных данных, предусмотренные действующим законодательством о персональных данных;

 8) уведомить субъект централизованного учета в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работника субъекта централизованного учета.

Приложение 1

к Регламенту взаимодействия между исполнительными органами государственной власти Липецкой области, подведомственными им казенными учреждениями, управлением делами Правительства Липецкой области и ОКУ ЛО «Центр бухгалтерского учета», ОКУ «Центр бухгалтерского учета в сфере здравоохранения», ОКУ «Центр бухгалтерского учета в сфере социальной политики» при осуществлении централизуемых полномочий

ТИПОВОЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНАЯ КАРТА»)

ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЦЕНТРАЛИЗУЕМЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

 Таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ожидаемый результат | Срок  | Ответственные исполнители (соисполнители) |
| 1. | Создание рабочих групп по передаче централизуемых полномочий исполнительных органов государственной власти Липецкой области, подведомственных им казенных учреждений в уполномоченную организацию (далее соответственно - Рабочая группа, ИОГВ, ОКУ) | изданы правовые акты ИОГВ о создании Рабочих групп  | за 90 календарных дней до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ |
| 2. | Организация миграции данных из баз данных бухгалтерского и кадрового учета ИОГВ, ОКУ в ЕЦИС | заключен государственный контракт на проведение миграции данных с организацией, осуществляющей сопровождение ЕЦИС, подписано согласие о неразглашении данных организацией, осуществляющей сопровождение ЕЦИС, базы данных бухгалтерского и кадрового учета предоставлены | не позднее 75 календарных дней до даты передачи полномочий (начала переходного периода) | уполномоченная организация, ИОГВ, ОКУ |
| 3. | Предоставление доступа к базам данных ИОГВ, ОКУ лицам, включенным в состав Рабочей группы | лицам, включенным в состав Рабочей группы, предоставлен доступ к базам данных ИОГВ, ОКУ | за 75 календарных дней до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 4. | 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) | уполномоченная организация |
| 5. | Подготовка и заполнение сопоставительных таблиц для миграции данных в ЕЦИС.Предоставление баз данных для миграции данных бухгалтерского и кадрового учета ИОГВ, ОКУ в ЕЦИС | таблицы заполнены,базы данных предоставлены | не позднее 20 календарных дней после даты передачи полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 6. | Миграция данных из баз данных бухгалтерского и кадрового учета ИОГВ, ОКУ в ЕЦИС | миграция данных в ЕЦИС произведена, акт о переносе данных подписан | не позднее 35 календарных дней после даты передачи полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 7. | Проведение организационно-штатных мероприятий по оптимизации численности работников в связи с передачей централизуемых полномочий | мероприятия завершены | не позднее дня окончания переходного периода | ИОГВ, ОКУ |
| 8. | Консультирование сотрудников ИОГВ, ОКУ по работе в ЕЦИС (по обращениям сотрудников) | консультативная помощь оказана | в течение переходного периода | уполномоченная организация |
| 9. | Завершение отчетного периода, предшествующего дате передачи централизуемых полномочий | отчетный период завершен, отчетность сформирована и представлена |  | ИОГВ, ОКУ |
| 9.1. | 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) | ИОГВ, ОКУ |
| 9.2. | Обеспечение достоверности и полноты данных в ЕЦИС | корректность данных, в том числе кадровых в ЕЦИС подтверждена | не позднее 5 рабочих дней с даты миграции данных | ИОГВ, ОКУ |
| 9.3. | 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) | ИОГВ, ОКУ |
| 9.4. | 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) | ИОГВ, ОКУ |
| 9.5. | 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) | ИОГВ, ОКУ |
| 9.6. | 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 управление финансов Липецкой области (далее –УФО), Федеральную налоговую службу, Контрольно-счетную палату Липецкой области | в установленные сроки | ИОГВ, ОКУ |
| 9.7. | 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 | ИОГВ, ОКУ |
| 9.8. | 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 | ИОГВ, ОКУ |
| 9.9. | 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 установленные сроки | ИОГВ, ОКУ |
| 9.10. | Корректировка входящих остатков в ЕЦИС на основании изменений данных, произведенных в процессе представления отчетности (при необходимости) | данные скорректированы | по окончании срока принятия отчетности | ИОГВ, ОКУ |
| 10. | Передача ИОГВ, ОКУ документов (электронные первичные документы или скан-образы первичных документов, регистры, отчетность и т.п.), необходимых для выполнения переданных полномочий уполномоченной организации | ИОГВ, ОКУ переданы документы, необходимые для выполнения переданных полномочий уполномоченной организации |  | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.1. | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (код формы 0504033) | документ передан | до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.2. | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы 0504035) | документ передан | до даты передачи централизуемых полномочий | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.3. | 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 | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.4. | 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 | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.5. | Оборотные ведомости, подтверждающие наличие дебиторской и кредиторской задолженности | документы переданы | на 6-й рабочий день с даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.6. | Главная книга (ф. 0504072) (по состоянию на установленную дату передачи централизуемых полномочий) | документ передан | на 6-й рабочий день с даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.7. | Передача информации, необходимой для начисления и оплаты труда, иных выплат: | информация, необходимая для начисления и оплаты труда, иных выплат передана |  | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.7.1. | Копии приказов о сроках выплаты заработной платы | документы переданы | до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.7.2. | Документы по составу денежного содержания сотрудников (копии Положения об оплате труда, штатного расписания) | документы переданы | до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.7.3. | Информация о дебиторской и кредиторской задолженности по заработной плате на дату передачи централизуемых полномочий | информация предоставлена | до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.7.4. | Копии исполнительных листов, судебных приказов, постановлений судебных приставов-исполнителей с подтверждением остатка выплат по исполнительному листу от службы судебных приставов (при наличии) | документы переданы | до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.7.5. | Копии заявлений на удержание профсоюзных взносов (при наличии) | документы переданы | до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.7.6. | Копии заявлений на перечисление дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (при наличии) | документы переданы | до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.7.7. | Копии заявлений на предоставление налоговых вычетов (действующие на дату передачи централизуемых полномочий) | документы переданы | до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.7.8. | Копии договоров по зарплатным проектам с кредитными организациями | документы переданы | до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.7.9. | 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) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.7.10. | 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) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.7.11. | Копии карточек-справок (ф. 0504417) за предыдущий год | документы переданы | на 6-й рабочий день с даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 10.7.12. | 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) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 11.8. | Иные документы: | документы, необходимые для ведения бюджетного учета, переданы |  | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 11.8.1. | Копии действующих приказов о назначении материально ответственных лиц (с изменениями), договоры о материальной ответственности | документы переданы | до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 11.8.2. | Копии свидетельств о государственной регистрации прав собственности на недвижимое имущество (при наличии на балансе ИОГВ, ОКУ недвижимого имущества) | документы переданы | до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 11.8.3. | Копии кадастровых справок о кадастровой стоимости земельных участков по состоянию на 01.01.202\_\_\_ (при наличии на балансе ИОГВ, ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация земельного участка) | документы переданы | до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 11.8.4. | Копии свидетельств о государственной регистрации транспортных средств (паспортов транспортных средств) (при наличии на балансе ИОГВ, ОКУ транспортного средства) | документы переданы | до даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 11.8.5. | 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) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 11.8.6. | Иные документы и информация по дополнительному запросу уполномоченной организации | документы переданы, информация предоставлена | в срок, указанный в запросе | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 12. | Ведение учета ИОГВ, ОКУ в ЕЦИС | данные бухгалтерского учета в ЕЦИС отражены, скан-образы первичных учетных документов прикреплены | в течение переходного периода | ИОГВ, ОКУ |
| 13. | Предоставление доступа уполномоченной организации к данным ИОГВ, ОКУ 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 | УФО |
| 14. | Подготовка и представление ИОГВ, ОКУ установленной отчетности, составляемой на дату, входящую в переходный период | отчетность сдана | в течение переходного периода | ИОГВ, ОКУ |
| 15. | Включение в карточки образцов подписей (оформление сертификатов и ключей электронной подписи) ИОГВ, ОКУ представителей уполномоченной организации | представители уполномоченной организации включены в карточки образцов подписей ИОГВ, ОКУ (оформлены сертификаты и ключи электронной подписи) | не позднее даты передачи централизуемых полномочий (окончания переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 16. | Включение уполномоченной организации в схему взаимодействия ИОГВ, ОКУ, уполномоченной организации с кредитными организациями в рамках зарплатных проектов | уполномоченная организация включена в схему взаимодействия ИОГВ, ОКУ с кредитными организациями в рамках зарплатных проектов | не позднее даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |
| 17. | Обеспечение доступа к обмену электронными документами между ИОГВ, ОКУ, уполномоченной организацией и Управлением Федерального казначейства по Липецкой области | доступ предоставлен | не позднее даты передачи централизуемых полномочий (окончания переходного периода) | ИОГВ, ОКУ |
| 18. | Внесение необходимых изменений в правовые акты, иные документы ИОГВ, ОКУ (номенклатура дел, внутренний контроль, внутренний финансовый аудит, порядок проведения инвентаризации, предоставление права подписи и т.д.) | внесены необходимые изменения в правовые акты, иные документы ИОГВ, ОКУ | в течение 30 календарных дней после даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) | ИОГВ, ОКУ |
| 19. | Обеспечение ИОГВ, ОКУ документирования фактов хозяйственной жизни и осуществление уполномоченной организацией централизуемых полномочий | ИОГВ, ОКУ документирование фактов хозяйственной жизни и осуществление уполномоченной организацией централизуемых полномочий обеспечено | с установленной даты передачи централизуемых полномочий (начала переходного периода) в соответствии с Графиком документооборота | ИОГВ, ОКУ, уполномоченная организация |

Приложение 2

к Регламенту взаимодействия между исполнительными органами государственной власти Липецкой области, подведомственными им казенными учреждениями, управлением делами Правительства Липецкой области и ОКУ ЛО «Центр бухгалтерского учета», ОКУ «Центр бухгалтерского учета в сфере здравоохранения», ОКУ «Центр бухгалтерского учета в сфере социальной политики» при осуществлении централизуемых полномочий

Распределение

функций между субъектами централизованного учета и уполномоченными организациями

 Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Функции субъекта централизованного учета | Функции уполномоченной организации |
|  | **Раздел I** **Общие требования к ведению бюджетного учета** |
| 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 единой учетной политики при централизации учета. | 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. |
| 2. | Контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, отраженных в первичных учетных документах. | 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. |
| 3. | Подписание первичных учетных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. | Ведение аналитического и синтетического учета. |
| 4. | Указание бюджетной классификации Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах. | Формирование регистров бухгалтерского учета. |
| 5. | Передача первичных учетных документов (и иных документов, и информации, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в уполномоченную организацию посредством ЕЦИС 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. | Составление отчетности, основанной исключительно на данных бюджетного (бухгалтерского) учета, и представление ее субъекту централизованного учета. |
| 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). | 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. |
| 7. | Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии, предоставление приказа о создании инвентаризационной комиссии в уполномоченную организацию. | 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. |
| 8. | Проведение инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, оформление документов по результатам инвентаризации. |  |
| 9. | Представление в уполномоченную организацию копии приказа о закрепленных (ответственных) лицах за представление и составление документов для отражения в бухгалтерском учете. |  |
| 10. | Утверждение порядка организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля, представление в уполномоченную организацию приказа о внутреннем контроле. |  |
|  | **Раздел II** **Учет нефинансовых активов** |
| 2.1. | Формирование и утверждение состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, представление приказов о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в уполномоченную организацию. | Ведение аналитического учета объектов нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц. |
| 2.2. | Представление в уполномоченную организацию перечня материально ответственных лиц (ответственных лиц), изменений, вносимых в перечень. Создание, ведение и хранение ответственными лицами регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов по учету нефинансовых активов. | Расчет и начисление амортизации объектов основных средств, права пользования активами, нематериальных активов, объектов имущества, составляющих государственную казну. |
| 2.3. | Заключение с работниками и представление в уполномоченную организацию договора о полной материальной ответственности. |  |
| 2.4. | Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей. |  |
| 2.5. | Определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных субъектом централизованного учета по необменной операции (безвозмездно или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене). |  |
| 2.6. | Представление в уполномоченную организацию решения комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету, а также о выбытии объектов нефинансовых активов. |  |
| 2.7. | Присвоение объекту основных средств инвентарного номера и нанесение его на объект. |  |
| 2.8. | Принятие и представление в уполномоченную организацию правовых актов, утверждающих нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте. |  |
| 2.9. | Принятие и представление в уполномоченную организацию правовых актов, утверждающих нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств. |  |
| 2.10. | Формирование и представление электронных документов или скан-образов документов по инвентаризации нефинансовых активов. |  |
|  | **Раздел III****Учет операций с безналичными денежными средствами** |
| 3.1. | Направление в уполномоченную организацию посредством ЕЦИС 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. | Формирование и подписание уполномоченным работником уполномоченной организации платежных документов:платежное поручение;мемориальный ордер в части платежей между учреждениями;уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа. |
| 3.2. | Подписание уполномоченным лицом субъекта централизованного учета платежных документов, подготовленных уполномоченной организацией:платежное поручение;мемориальный ордер в части платежей между учреждениями;уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа. | Отражение в ЕЦИС операций по безналичному движению денежных средств на лицевых счетах субъекта централизованного учета. |
| 3.3. | Направление уполномоченной организации писем на возврат залогов, задатков, средств в обеспечение заявки, исполнения контракта, гарантийных обязательств. |  |
|  | **Раздел IV** **Учет операций с денежными документами и с наличными денежными средствами** |
| 4.1. | Направление в уполномоченную организацию посредством ЕЦИС заявления на получение (выдачу) денежных документов.  | Формирование в ЕЦИС уполномоченным работником приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый». |
| 4.2. | Составление и представление уполномоченной организации отчета о расходах подотчетного лица на списание денежных документов. | Отражение в ЕЦИС операций по учету движения денежных документов. |
| 4.3. | Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов. | Формирование в ЕЦИС уполномоченным работником расходных кассовых ордеров (денежных), ведение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов. |
| 4.4. | Формирование в ЕЦИС уполномоченным работником приходных кассовых ордеров (денежных), ведение кассовой книги, сдача денежных средств на расчетный счет в банке, получение денежных средств на нужды субъекта централизованного учета. | Отражение в ЕЦИС операций по учету движения денежных средств. |
|  | **Раздел V** **Учет финансовых вложений** |
| 5.1. | Представление уполномоченной организации документов, определяющих участие субъекта централизованного учета в организациях (АО, ГУП, БУ, АУ, ООО и пр.) | Отражение в ЕЦИС операций по поступлению, выбытию, переоценке акций и иных форм участия в капитале. |
|  | **Раздел VI** **Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками** |
| 6.1. | 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:планирования закупок товаров, работ, услуг;определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);заключения государственных контрактов (договоров);контроля за исполнением государственных контрактов (договоров).  | Подготовка и отправка в УФО для постановки на учет бюджетного обязательства, формирование электронного документа «Сведения о бюджетном обязательстве» посредством ПК «Бюджет-СМАРТ». |
| 6.2. | Контроль за достаточностью лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, необходимых для исполнения контрактов (обязательств). | Отражение в ЕЦИС операций по учету бюджетных и денежных обязательств. |
| 6.3. | 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. | Отражение в ЕЦИС операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. |
| 6.4. | Представление в уполномоченную организацию документов по обеспечению исполнения обязательств и писем по его возврату. | Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами. |
| 6.5. | Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности. | Представление субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности. |
| 6.6. | Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов. | Отражение в ЕЦИС списания с учета безнадежной к взысканию задолженности, сомнительной дебиторской задолженности, не признанной безнадежной к взысканию. |
| 6.7. | Направление в уполномоченную организацию подписанных контрагентами актов сверки расчетов. | Отражение в ЕЦИС списания невостребованной кредиторской задолженности. |
| 6.8. | Формирование и представление электронных документов или скан-образов документов по инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. |  |
| 6.9. | Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности. |  |
| 6.10. | Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности. |  |
| 6.11. | Принятие решения и представление его в уполномоченную организацию о списании с учета безнадежной к взысканию задолженности, сомнительной дебиторской задолженности, не признанной безнадежной к взысканию. |  |
| 6.12. | Принятие решения и представление его в уполномоченную организацию о списании невостребованной кредиторской задолженности. |  |
|  | **Раздел VII** **Учет расчетов с подотчетными лицами** |
| 7.1. | Формирование в ЕЦИС решения о командировании/изменение решения о командировании. | Отражение в ЕЦИС операций по учету бюджетных и денежных обязательств.  |
| 7.2. | Формирование в ЕЦИС заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема. | Отражение в ЕЦИС операций по учету расчетов с подотчетными лицами. |
| 7.3. | Контроль за достаточностью лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, необходимых для принятия обязательств и перечисления подотчетных сумм. | Подготовка платежных документов для осуществления выплат подотчетных сумм. |
| 7.4. | Формирование в ЕЦИС отчета о расходах подотчетного лица с приложением документов-оснований. | Удержания из заработной платы. неиспользованных денежных средств (по заявлению). |
| 7.5. | Контроль своевременности предоставления отчетов о расходах подотчетного лица по выданным под отчет средствам. | Представление субъекту централизованного учета информации о наличии задолженности по подотчетным суммам по предварительному запросу. |
| 7.6. | Визирование и подписание платежных документов по перечислению подотчетных сумм. |  |
| 7.7. | Контроль наличия задолженности по подотчетным суммам. |  |
|  | **Раздел VIII**  **Учет расчетов по оплате труда** |
| 8.1. | Представление в уполномоченную организацию копии правовых актов, касающихся оплаты труда (положение об оплате труда, положение о премировании, сроки выплаты заработной платы).  | Внесение в ЕЦИС данных на основании заявлений и справок, касающихся расчетов по оплате труда.  |
| 8.2. | Ведение кадрового учета в ЕЦИС, в том числе оформление распорядительных документов по кадровому составу. | Начисление и перечисление работникам субъекта централизованного учета выплат по оплате труда, а также иных выплат физическим лицам. |
| 8.3. | Ввод персональных данных работников в ЕЦИС. | Формирование и передача электронных реестров на зачисление выплат по оплате труда, а также иных выплат в рамках «зарплатных» проектов. |
| 8.4. | Сбор с работников заявлений и справок, касающихся расчетов по оплате труда и иных выплат, и представление их в уполномоченную организацию посредством ЕЦИС. | Исчисление, удержание и подготовка платежных документов на перечисление налога на доходы физических лиц. |
| 8.5. | Формирование и ведение в ЕЦИС штатного расписания субъекта централизованного учета. | Начисление и подготовка платежных документов на перечисление страховых взносов. |
| 8.6. | Представление в уполномоченную организацию посредством ЕЦИС электронного листка 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). | Удержание из заработной платы и подготовка платежных документов на перечисление сумм по исполнительным листам (документам), по заявлениям работников, полученным от субъекта централизованного учета. |
| 8.7. | Представление в уполномоченные органы информации о приеме к учету постановления судебного пристава, об исполнении обязательств по исполнительному листу (документу). | Формирование и представление субъекту централизованного учета расчетных листков работников (по доверенности) и работникам субъекта централизованного учета (по заявлению). |
| 8.8. | Формирование и ведение в ЕЦИС табеля учета использования рабочего времени. | 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, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами, ведомостей дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами. |
| 8.9. | Заключение с кредитными организациями договоров об обслуживании в рамках «зарплатных» проектов и включение в схему взаимодействия уполномоченных лиц уполномоченной организации. | Подготовка и подписание уполномоченным лицом уполномоченной организации справок о заработной плате работников субъекта централизованного учета по предварительному запросу, а также при увольнении. |
| 8.10. | Выдача работникам расчетных листков, полученных от уполномоченной организации по доверенности. | Представление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации Сведений о застрахованном лице, необходимых для назначения и выплаты пособий, сформированных уполномоченным лицом субъекта централизованного учета (при отсутствии технической возможности у субъекта централизованного учета). |
| 8.11. | Формирование и представление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации Сведений о застрахованном лице, необходимых для назначения и выплаты пособий. | Формирование 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 при рождении ребенка и отправка в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. |
| 8.12. | 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. | Представление субъекту централизованного учета для направления в уполномоченные органы информации о приеме к учету постановления судебного пристава, об исполнении обязательств по исполнительному листу (документу). |
| 8.13. | Проведение инвентаризации задолженности по отпускам работников на конец отчетного года, предоставление в уполномоченную организацию информации о задолженности по отпускам сотрудников на отчетную дату, установленную Учетной политикой. | Начисление резерва по отпускам в ЕЦИС на отчетную дату, установленную учетной политикой, отражение использования отпусков. |
| 8.14. | Взаимодействие с кредитными организациями по вопросам открытия / закрытия «зарплатных» карт, прикрепление карт к «зарплатным» проектам. | Отражение в ЕЦИС операций по расчетам по оплате труда и расчетов по платежам в бюджеты. |
| 8.15. |  | Представление по запросу субъекта централизованного учета информации для составления статистической отчетности, содержащей данные бухгалтерского учета. |
|  | **Раздел IX** **Учет расчетов по доходам** |
| 9.1. | Формирование первичных учетных документов по начислению доходов и их представление в уполномоченную организацию. | Отражение в ЕЦИС операций по начислению, поступлению, уточнению и возврату доходов. |
| 9.2. | Взаимодействие с государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП). |  |
| 9.3. | Внесение изменений в постановление Правительства Липецкой области об утверждении перечня главных администраторов доходов областного бюджета (при необходимости). |  |
| 9.4. | 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. |  |
| 9.5. | Создание, подписание и направление в Управление Федерального казначейства по Липецкой области реестров администрируемых доходов. |  |
| 9.6. | Подготовка пакета документов для списания безнадежной к взысканию просроченной дебиторской задолженности и представление его в уполномоченную организацию. |  |
|  | **Раздел X** **Учет расчетов по межбюджетным трансфертам** |
| 10.1. | Выполнение обязанностей главного распорядителя средств бюджета.  | 1. Отражение в ЕЦИС операций по учету бюджетных и денежных обязательств. |
| 10.2. | Направление в уполномоченную организацию посредством ЕЦИС копий локальных правовых актов о передаче отдельных полномочий получателя средств областного бюджета, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении межбюджетных трансфертов и изменений к ним. | Отражение в ЕЦИС извещений по выплатам средств по межбюджетным трансфертам. |
| 10.3. | Направление в уполномоченную организацию посредством ЕЦИС извещений и отчетов об использовании межбюджетных трансфертов. | Отражение в ЕЦИС операций по начислению межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету субъекта Российской Федерации. |
| 10.4. | Формирование сведений об объемах предоставляемых межбюджетных трансфертов (расходных расписаний). | Подготовка извещений и направление в субъект централизованного учета. |
| 10.5. | Формирование сводных отчетов о расходах межбюджетных трансфертов. |  |
| 10.6. | Выполнение обязанностей главного администратора (администратора) доходов бюджета по межбюджетным трансфертам. |  |
| 10.7. | Направление в уполномоченную организацию копий соглашений, (нормативных правовых актов) о предоставлении межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации и изменений к ним. |  |
| 10.8. | 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. |  |
| 10.9. | 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). |  |
| 10.10. | Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами по предоставленным межбюджетным трансфертам в части неиспользованных остатков, подлежащих возврату, в части зачета расходов (уменьшений), подтвержденных документами. |  |
| 10.11. | Подготовка уведомлений по расчетам между бюджетами в федеральные органы по остаткам межбюджетных трансфертов, подлежащих возврату. |  |
|  | **Раздел XI****Учет субсидий юридическим и физическим лицам, за исключением межбюджетных трансфертов** |
| 11.1. | Выполнение обязанностей главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС), учредителя. | Подготовка и отправка в УФО для постановки на учет бюджетного обязательства, формирование электронного документа «Сведения о бюджетном обязательстве» посредством ПК «Бюджет-СМАРТ».  |
| 11.2. | Направление в уполномоченную организацию посредством ЕЦИС копий соглашений о предоставлении субсидий и изменений к ним. | Отражение в ЕЦИС операций по отражению бюджетных и денежных обязательств. |
| 11.3. | Направление в уполномоченную организацию посредством ЕЦИС отчетов, извещений об использовании субсидий и остатках средств субсидий. | Отражение в ЕЦИС отчетов, извещений об использовании субсидий и остатках средств субсидий. |
| 11.4. |  | Отражение в ЕЦИС операций по перечислению субсидий, возврату остатков субсидий. |
|  | **Раздел XII** **Учет лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований** |
| 12.1. | Составление и ведение бюджетной росписи главных распорядителей средств областного бюджета, составление и ведение кассового плана, составление, утверждение и ведение бюджетных смет казенных учреждений. | Отражение операций по учету лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований в ЕЦИС. |
| 12.2. | 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. |  |
| 12.3. | Подписание уведомлений по межбюджетным трансфертам (ф. 0504817). |  |
| 12.4. | Контроль за достаточностью лимитов бюджетных обязательств (ассигнований) и объемов финансирования расходов, необходимых для исполнения обязательств, в том числе своевременное формирование и направление в УФО заявок на финансирование и сведений на выделение (изменение) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств посредством ПК «Бюджет-СМАРТ». |  |
|  | **Раздел XIII****Учет имущества на забалансовых счетах** |
| 13.1. | Направление в уполномоченную организацию первичных учетных документов по материальным ценностям, а также иным активам и обязательствам, учитываемым на забалансовых счетах субъекта централизованного учета. | Ведение в ЕЦИС аналитического учета материальных ценностей, а также иных активов и обязательств. |
|  | **Раздел XIV** **Составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений** |
| 14.1. | Анализ бюджетной отчетности субъекта централизованного учета, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели. | Составление всех форм бюджетной отчетности, в том числе содержащей текстовые показатели, сформированные на основании информации, представленной субъектами централизованного учета.  |
| 14.2. | Представление уполномоченной организации информации для заполнения всех форм отчетности в части раскрытия текстовых показателей посредством ЕЦИС. | Проверка контрольных соотношений путем проведения внутридокументного и междокументного контроля. |
| 143. | Подписание бюджетной отчетности руководителем субъекта централизованного учета, руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации. | Подписание бюджетной отчетности уполномоченным лицом уполномоченной организации. |
| 14.4. | Анализ консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений (для главных администраторов бюджетных средств (далее - ГАБС). | Проверка бюджетной отчетности подведомственных казенных учреждений, бухгалтерской отчетности подведомственных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых субъекты централизованного учета исполняют бюджетные полномочия главных администраторов доходов (в отношении ГАБС). |
| 14.5. | Представление уполномоченной организации информации для обобщения форм консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений посредством ЕЦИС (в отношении ГАБС). | Выверка соответствия взаимосвязанных показателей по операциям с подведомственными ГРБС учреждениями. |
| 14.6. | Подписание и представление на бумажном носителе консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений субъекта централизованного учета (в отношении ГАБС) | 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). |
| 14.7. |  | Проверка контрольных соотношений путем проведения внутридокументного и междокументного контроля консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений (в отношении ГАБС). |
| 14.8. |  | Подписание консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений уполномоченным лицом уполномоченной организации в ПК «Свод-СМАРТ» (в отношении ГАБС). |
|  | **Раздел XV** **Взаимодействие с государственными органами** |
| 15.1. | Составление и представление в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в управление имущественных и земельных отношений Липецкой области и иные государственные (муниципальные) органы отчетности и иной информации (уведомления, заявления и пр.). | Формирование и представление обязательной отчетности в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и иные государственные 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. |
| 15.2. | Формирование и 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. | Формирование и представление уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов в налоговые органы. |
| 15.3. |  | Направление в налоговые органы запроса о распределении единого налогового платежа. |
| 15.4. |  | Запрос актов сверки расчетов субъекта централизованного учета с государственными органами по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам. |
| 15.5. |  | Представление субъекту централизованного учета в соответствии с полученными требованиями документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты (перечисления) налогов и страховых взносов. |
| 15.6. |  | 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. |
| 15.7. |  | 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. |

Приложение 3

к Регламенту взаимодействия между исполнительными органами государственной власти Липецкой области, подведомственными им казенными учреждениями, управлением делами Правительства Липецкой области и ОКУ ЛО «Центр бухгалтерского учета», ОКУ «Центр бухгалтерского учета в сфере здравоохранения», ОКУ «Центр бухгалтерского учета в сфере социальной политики» при осуществлении централизуемых полномочий

Акт приема-передачи документов

г. Липецк «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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.)