



Администрация Нефтеюганского района

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

03 ИЮН 2025

№ 28-н

г. Нефтеюганск

Об утверждении Регламента взаимодействия между муниципальными учреждениями Нефтеюганского района и муниципальным казенным учреждением Нефтеюганского района «Центр бухгалтерского обслуживания» при осуществлении им ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности

В целях реализации распоряжения администрации Нефтеюганского района от 24.03.2023 № 151-ра «Об утверждении плана мероприятий по централизации полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности органов местного самоуправления, структурных подразделений Нефтеюганского района, обладающих правом юридического лица, муниципальных учреждений Нефтеюганского района», на основании Положения о Департаменте финансов Нефтеюганского района, утверждённого решением Думы Нефтеюганского района от 16.11.2016 № 41, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент взаимодействия между муниципальными учреждениями Нефтеюганского района и муниципальным казенным учреждением Нефтеюганского района «Центр бухгалтерского обслуживания» при осуществлении им ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности (далее - Регламент), согласно приложению к приказу.
2. Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского обслуживания» руководствоваться Регламентом при осуществлении им ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности муниципальных учреждений Нефтеюганского района.
3. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
4. Настоящее приказ вступает в силу с момента подписания и применяется с 01.07.2025.
5. Специалисту - эксперту отдела организационной работы и информатизации Ротарь Н.В. довести настоящий приказ до сведения заместителей

директора департамента финансов Нефтеюганского района, начальника управления отчетности и исполнения бюджета, МКУ «ЦБО».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента финансов
Нефтеюганского района



О. А. Кофанова

Регламент

взаимодействия между муниципальными учреждениями Нефтеюганского района и муниципальным казенным учреждением Нефтеюганского района «Центр бухгалтерского обслуживания» при осуществлении им ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности (далее - Регламент)

1. Основные понятия и термины

1.1. **Казенное учреждение** – муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания», подведомственное Департаменту финансов Нефтеюганского района.

1.2. **Субъект централизованного учета** - муниципальные учреждения Нефтеюганского района.

1.3. **Централизуемые функции** - функции 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, ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, включая составление и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского (бюджетного) учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы.

1.4. **Электронная подпись** (далее ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию в системе электронного документооборота Нефтеюганского района.

1.5. **Система электронного документооборота "ДЕЛО"** (далее - СЭД "ДЕЛО") - система электронного документооборота Нефтеюганского района, созданная в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.04.2018 № 136-п "О системе электронного документооборота Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

1.6. **Подсистема бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности** (далее - Web-Консолидация) - подсистема бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Региональный электронный бюджет Югры".

1.7. **Подсистема планирования бюджета** (далее Web-Планирование) - подсистема планирования бюджета государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Региональный электронный бюджет Югры".

1.8. **Уполномоченный сотрудник Субъекта централизованного учета** - сотрудник Субъекта централизованного учета, на которого в соответствии с приказом Субъекта централизованного учета возложена обязанность по взаимодействию с казенным учреждением в СЭД "ДЕЛО" с использованием ЭП. Субъект централизованного учета может назначить несколько уполномоченных сотрудников, каждый из которых будет отвечать за осуществление учета по отдельной группе учета хозяйственных операций.

1.9. **Уполномоченные сотрудники казенного учреждения** - сотрудники

казенного учреждения, на которых в соответствии с приказом казенного учреждения возложена обязанность по взаимодействию с Субъектом централизованного учета по отдельной группе учета хозяйственных операций.

1.10. **Электронный документ** - документ, сформированный в СЭД "ДЕЛО", подписанный ЭП уполномоченного лица Субъекта централизованного учета и (или) казенного учреждения, идентичный по содержанию и форме документу, оформленному на бумажном носителе.

1.11. **Скан-образ** - документ в СЭД "ДЕЛО", полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного лица Субъекта централизованного учета и (или) казенного учреждения.

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

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент разработан в целях организации взаимодействия Субъекта централизованного учета и казенного учреждения (далее - Стороны) в процессе осуществления централизуемых функций.

2.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2019 года № 1890 "Об общих требованиях к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) 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", распоряжением администрации Нефтеюганского района от 09.02.2023 № 55-ра «О централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности в Нефтеюганском муниципальном районе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжением администрации Нефтеюганского района от 24.03.2023 № 151-ра «Об утверждении плана мероприятий по централизации полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности органов местного самоуправления, структурных подразделений Нефтеюганского района, обладающих правом юридического лица, муниципальных учреждений Нефтеюганского района».

3. Организация взаимодействия

3.1. Взаимодействие Субъекта централизованного учета и казенного учреждения осуществляется в СЭД "ДЕЛО" в соответствии с Распределением функций между Субъектом централизованного учета и казенным учреждением при осуществлении централизуемых функций согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление права подписи документов определено в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Документы, являющиеся основанием для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, передаются Субъектом централизованного учета казенному учреждению в электронном виде (в форме скан-образа и (или) электронного документа) и (или) на бумажном носителе, при отсутствии технической возможности получения

документа в электронном виде, в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приложением к Единой учетной политике, утвержденной приказом казенного учреждения (далее - График документооборота). Единая учетная политика размещается на общедоступном ресурсе в сети Интернет на официальных страницах (сайте) казенного учреждения, либо доводится до Субъекта централизованного учета посредством электронного документа в СЭД "ДЕЛЮ".

3.4. Документы, которые в соответствии с Графиком документооборота представляются на бумажном носителе, передаются Субъектом централизованного учета казенному учреждению по Реестру документов по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.5. Расчеты Субъекта централизованного учета с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичной форме.

3.6. Формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета осуществляется в программном продукте «1С».

3.7. Предоставление бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета осуществляется в Web-Консолидации.

3.8. Предоставление бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности Субъекта централизованного учета осуществляется посредством электронного документооборота, осуществляемого из программного комплекса 1С, используемого казенным учреждением.

4. Обязанности Сторон

4.1. Субъект централизованного учета обязуется:

4.1.1. Своевременно предоставлять казенному учреждению согласно Графику документооборота и настоящему Регламенту, необходимую информацию, сведения, документы в согласованные Сторонами сроки.

4.1.2. Оформлять факты хозяйственной жизни подтверждающими документами, служащими первичными учетными документами (основанием) для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

4.1.3. Своевременно представлять казенному учреждению необходимые документы для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с Графиком документооборота. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации в части порядка оформления документов.

4.1.4. Обеспечивать достоверность данных, содержащихся в первичных документах, подлинность, целостность электронных документов и скан-образов, достоверность персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

4.1.5. Передавать казенному учреждению копии Согласий на обработку персональных данных, составленных по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

4.1.6. Проводить инвентаризацию нефинансовых активов и материальных запасов, утверждать результаты инвентаризации и передавать материалы инвентаризации казенному учреждению.

4.1.7. Уведомлять казенное учреждение о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств согласно Регламенту и Графику документооборота.

4.1.8. Уведомлять казенное учреждение о проводимых проверках финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета контролирующими органами.

4.1.9. Соблюдать требования Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

4.1.10. Выдавать казенному учреждению доверенности, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для выполнения обязательств Сторонами согласно Регламенту, в соответствии с Приложением 7 к настоящему Регламенту.

4.1.11. Предоставлять казенному учреждению право получения, отправления, подписания документов второй подписью по лицевым счетам, открытым в Департаменте финансов Нефтеюганского района и Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

4.1.12. Получать сформированную (представленную) казенным учреждением бухгалтерскую (бюджетную) отчетность с использованием Web-Консолидации самостоятельно, без направления соответствующего запроса в адрес казенного учреждения.

4.1.13. Предоставлять первичные документы казенному учреждению, контрольно-надзорным органам в рамках проведения контрольных мероприятий в целях подтверждения достоверности скан-образов первичных документов.

4.1.14. Назначить уполномоченного сотрудника, на которого в соответствии с приказом (распоряжением) Субъекта централизованного учета возложена обязанность по взаимодействию с казенным учреждением, в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Регламента, и уведомить об этом казенное учреждение через СЭД "ДЕЛО".

4.1.15. Предоставлять иные сведения, необходимые казенному учреждению для осуществления централизуемых функций по отдельным запросам.

4.1.16. Осуществлять функции, закрепленные за Субъектом централизованного учета, в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту.

4.2. Казенное учреждение обязуется:

4.2.1. Осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами и иными нормативными актами, Единой учетной политикой, утвержденной в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами Субъекта централизованного учета централизуемые функции.

4.2.2. Осуществлять хранение переданных в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Регламента согласий на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Регламенту), обработку персональных данных сотрудников Субъекта централизованного учета.

4.2.3. Соблюдать требования Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

4.2.4. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать меры по обеспечению безопасности персональных данных и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением настоящего Регламента.

4.2.5. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, уведомить Субъект централизованного учета в сроки, установленные частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" с момента выявления такого инцидента.

4.2.6. Предупреждать Субъект централизованного учета о выявленных недостатках (ошибках, недочетах) в предоставленной информации и первичных учетных документах в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента выявления казенным учреждением недостатков (ошибок, недочетов) в предоставленной информации.

4.2.7. Осуществлять расходы по лицевым счетам Субъекта централизованного учета в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, и по лицевому счету для учета

операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4.2.8. Своевременно представлять отчетность Субъекта централизованного учета в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

4.2.9. Отслеживать и учитывать изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве Российской Федерации, своевременно вносить необходимые изменения в Единую учетную политику ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденную приказом казенного учреждения.

4.2.10. Осуществлять начисление заработной платы и страховых взносов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, взаимодействовать с государственными органами, по вопросу исчисления, своевременности и полноты уплаты страховых взносов.

4.2.11. Уведомлять Субъект централизованного учета о несоблюдении сроков исполнения обязанностей согласно Регламенту.

4.2.12. Осуществлять хранение регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе выполнения переданных функций, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. По истечении календарного года после отчетного периода осуществлять передачу документов со сроками хранения и документов постоянного хранения Субъекту централизованного учета по описи.

4.2.13. Представлять по письменному запросу сотрудников Субъекта централизованного учета с использованием СЭД "ДЕЛО" информацию о заработной плате, в том числе об удержаниях из заработной платы.

4.2.14. Представлять в установленные нормативными правовыми актами Департамента финансов Нефтеюганского района месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую (бюджетную) отчетность Субъекта централизованного учета в Департамент финансов Нефтеюганского района.

4.2.15. Предоставлять Субъекту централизованного учета контактную информацию об уполномоченных сотрудниках, в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Регламента, через СЭД "ДЕЛО".

5. Права Сторон

5.1. Субъект централизованного учета имеет право:

5.1.1. Запрашивать у казенного учреждения информацию, необходимую для осуществления деятельности в соответствии с положениями Регламента, при отсутствии технической возможности ее получения из Web-Консолидации.

5.1.2. Требовать от казенного учреждения своевременного и полного исполнения обязательств согласно Регламенту.

5.1.3. Требовать от казенного учреждения своевременного и в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации оформления документов.

5.1.4. Возвращать казенному учреждению документы, составленные или оформленные с нарушениями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, в срок не позднее 2 (Двух) рабочих дней с момента их получения с указанием причины возврата.

5.2. Казенное учреждение имеет право:

5.2.1. Направлять Субъекту централизованного учета в письменном виде рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы.

5.2.2. Отказаться выполнять письменные указания Субъекта централизованного

учета, если эти указания могут повлечь за собой финансовые и законодательные риски для Субъекта централизованного учета и казенного учреждения, указав при этом Субъекту централизованного учета на возможность возникновения рисков и их причины.

5.2.3. Запрашивать у Субъекта централизованного учета информацию, необходимую для исполнения своих обязательств перед Субъектом централизованного учета согласно Регламенту.

5.2.4. Требовать от Субъекта централизованного учета своевременного и в соответствии с действующим законодательством оформления документов, необходимых для исполнения своих обязательств перед Субъектом централизованного учета согласно Регламенту, в том числе первичных учетных документов.

5.2.5. Возвращать Субъекту централизованного учета документы, составленные или оформленные с нарушениями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, в срок не позднее 2 (Двух) рабочих дней с момента выявления казенным учреждением или Субъектом централизованного учета нарушений в предоставленных документах, с указанием причины возврата.

5.2.6. Уведомлять Субъект централизованного учета о невозможности принятия и исполнения представленных документов, если их состав и оформление не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов, оригиналу.

5.2.7. Информировать Субъект централизованного учета о невозможности исполнения переданных централизуемых функций в связи с несвоевременным представлением Субъектом централизованного учета документов и информации.

5.2.8. Самостоятельно определять состав работников казенного учреждения, обеспечивающих выполнение переданных централизуемых функций.

6. Порядок предоставления информации, документов и электронной базы данных

6.1. В целях уведомления Субъекта централизованного учета о готовности казенного учреждения принять осуществление функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности, казенное учреждение направляет в адрес Субъекта централизованного учета письмо-уведомление посредством СЭД "ДЕЛО" с определением даты загрузки электронной базы данных бухгалтерского учета из информационных систем Субъекта централизованного учета в информационную систему казенного учреждения (далее - письмо-уведомление, дата загрузки базы данных).

6.2. В срок, установленный в письме-уведомлении, поступившем от казенного учреждения, Субъект централизованного учета передает казенному учреждению по акту приема-передачи, согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту, необходимые для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления бухгалтерской (бюджетной), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, документы в электронном виде и на бумажных носителях.

Акт приема-передачи подписывается казенным учреждением при условии соответствия документов, согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту, электронной базе данных бухгалтерского (бюджетного) учета.

Датой начала исполнения функций, в соответствии с настоящим Регламентом, по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности казенным учреждением будет считаться дата подписания Сторонами акта приема-передачи.

Акт приема-передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Субъекта централизованного учета, второй - у казенного учреждения.

6.3. Функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию

бухгалтерской (бюджетной) отчетности в период с даты загрузки базы данных по дату подписания Сторонами акта приема-передачи исполняет Субъект централизованного учета.

6.4. С целью сверки остатков по счетам электронной базы данных информационной системы Заказчика, Субъект централизованного учета предоставляет казенному учреждению в бумажном виде оборотно-сальдовую ведомость по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, зафиксированными в информационной системе Субъекта централизованного учета с входящими остатками по состоянию на начало отчетного года, исходящими остатками на дату перехода на централизованное ведение бюджетного учета (на дату загрузки базы данных), либо иной документ, отражающий входящие, исходящие остатки, обороты по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета. Остатки по счетам расчетов и обязательств по состоянию на дату перехода на централизованное ведение бухгалтерского (бюджетного) учета (на дату загрузки базы данных) подтверждаются актами сверок расчетов.

Данные оборотно-сальдовой ведомости в аналитике должны соответствовать данным, загруженным в информационную систему казенного учреждения по состоянию на дату загрузки базы данных.

Предоставляемая оборотно-сальдовая ведомость по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета должна быть подписана Субъектом централизованного учета и передана казенному учреждению по Акту приема-передачи (Приложение 6 к настоящему Регламенту).

6.5. Субъект централизованного учета в течение 7 (Семи) рабочих дней с момента получения письма-уведомления от казенного учреждения, представляет казенному учреждению:

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

- копии распорядительных документов, разъяснений, рекомендаций, касающиеся организации и ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета и подготовки отчетности Субъекта централизованного учета;

- копии учредительных документов;

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

В случае издания Субъектом централизованного учета изменений и дополнений к указанным документам, а также новых локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов, копии данных документов Субъект централизованного учета представляет казенному учреждению не позднее одного рабочего дня с момента их издания.

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

В случае необходимости казенное учреждение оформляет и передает Субъекту централизованного учета письменный запрос на предоставление дополнительной информации, касающейся ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления.

Документы Субъекта централизованного учета, указанные выше и переданные казенному учреждению, хранятся у казенного учреждения в соответствии с требованиями архивного дела.

6.6. Субъект централизованного учета предоставляет казенному учреждению первичные учетные документы, относящиеся к периоду с даты загрузки базы данных в

виде электронных образов (скан-копии) посредством системы автоматизации делопроизводства электронного документооборота "Дело" (далее - СЭД "Дело"), электронные первичные учетные документы посредством ПО или СЭД "Дело" с использованием электронной подписи уполномоченного лица согласно Графику документооборота.

Первичные учетные документы (или/и их копии), которые представляются на бумажных носителях информации, передаются уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета на основании Реестра документов согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту. Документы считаются переданными казенному учреждению с даты отметки входящей корреспонденции на сопроводительном Реестре.

В случае невозможности передачи документов в информационной системе уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета и (или) казенного учреждения оформляет и передает документы в электронном виде в СЭД "ДЕЛО" с использованием ЭП уполномоченного лица или на бумажных носителях информации в сроки, установленные Графиком документооборота.

Субъект централизованного учета предоставляет казенному учреждению первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, и/или по формам согласно Графику документооборота, утвержденного приказом казенного учреждения в рамках Единой учетной политики.

После получения первичных учетных и других документов казенное учреждение осуществляет их проверку в отношении формы, полноты, корректности заполнения, в сроки, установленные в Графике документооборота.

При проверке документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации специалисты казенного учреждения руководствуются:

законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

внутренними дополнительными соглашениями между казенным учреждением и Субъектом централизованного учета, а также иными документами.

В случае несоответствия первичных учетных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

несоответствия использованных форм первичных учетных документов, наличия незаполненных реквизитов или несоответствие состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации, приказам по Единой учетной политике;

отсутствия подписей должностных лиц;

наличия арифметических ошибок;

казенное учреждение возвращает данные первичные учетные документы Субъекту централизованного учета для переоформления не позднее 2 (Двух) рабочих дней со дня их получения.

Субъект централизованного учета вносит исправления или осуществляет замену первичных учетных документов, не соответствующих требованиям к составлению первичных учетных документов, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае поступления казенному учреждению первичных учетных документов с нарушением сроков, указанных в Графике документооборота, повлекшего отражение фактов хозяйственной жизни в следующем отчетном периоде, казенное учреждение доводит до Субъекта централизованного учета в письменной форме перечень документов, отраженных в следующем отчетном периоде, в срок до 15 (Пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным.

6.6. Казенное учреждение по письменному запросу Субъекта централизованного учета осуществляет подготовку копий первичных учетных документов, находящихся на

хранении у казенного учреждения.

Субъект централизованного учета уведомляет казенное учреждение через СЭД "Дело" о необходимости предоставления копий первичных учетных документов, не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дня до предполагаемой даты их предоставления в адрес Субъекта централизованного учета. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых первичных учетных документов, срок и форму их предоставления. Копии первичных учетных документов предоставляются в виде скан-копий в СЭД "ДЕЛО".

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

6.7. Исполнение в соответствии с настоящим Регламентом централизуемых функций (функций), осуществляется казенным учреждением безвозмездно.

6.8. Стороны не имеют права передавать свои права и обязанности по настоящему Регламенту третьей Стороне без письменного согласия другой Стороны.

7. Хранение первичных учетных документов

7.1. Казенным учреждением обеспечивается сохранность переданных Субъектом централизованного учета оригиналов первичных учетных документов на бумажном носителе, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе исполнения функций, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, до момента их передачи (возврата) Субъекту централизованного учета в согласованные Сторонами сроки.

Казенное учреждение не осуществляет архивное хранение полученных от Субъекта централизованного учета, а также подготовленных казенным учреждением для Субъекта централизованного учета оригиналов бумажных экземпляров первичных учетных документов.

7.2. Субъект централизованного учета самостоятельно осуществляет функцию ведения архива оригиналов документов на бумажном носителе (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий 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, заключает договоры о полной материальной ответственности с сотрудниками Субъекта централизованного учета.

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

8.2. Казенное учреждение принимает участие в подготовке документов (формирует и направляет по запросу Субъекта централизованного учета Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) для проведения инвентаризации имущества, отражает ее результаты в бухгалтерском (бюджетном) учете.

8.3. Субъект централизованного учета оформляет и направляет в адрес казенного учреждения результаты инвентаризации, информацию о фактах хищения, недостаче, а также первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей.

Субъект централизованного учета в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов и направляет копию приказа о ее создании казенному учреждению.

Комиссия Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов

проводит переоценку объектов нефинансовых активов и направляет ее результаты казенному учреждению для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете.

8.4. Казенное учреждение предоставляет Субъекту централизованного учета информацию о состоянии задолженности по контрагентам, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их Субъекту централизованного учета.

Казенное учреждение осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки, результаты отражает в бухгалтерском (бюджетном) учете, и направляет ее результаты Субъекту централизованного учета.

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

Казенное учреждение представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительному листу.

9. Порядок взаимодействия при подписании бухгалтерской (бюджетной) отчетности

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность, формируется казенным учреждением в «1С: «Предприятие», представляется в подсистеме бюджетной и финансовой отчетности ГИС РЭБ (далее - "Web-Консолидация") с применением ЭП.

Казенное учреждение формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность в сроки, установленные нормативными правовыми актами Департамента финансов Нефтеюганского района.

Субъект централизованного учета осуществляет подготовку информации к пояснительной записке по бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту и представляет казенному учреждению со соблюдением сроков установленных в Графике документооборота.

В случае возникновения у Субъекта централизованного учета замечаний к бухгалтерской (бюджетной) отчетности, казенному учреждению в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

Если казенное учреждение в установленные сроки подготовки бухгалтерской (бюджетной) отчетности не имеет возможности учесть и устранить замечания, казенное учреждение обоснованно информирует об этом Субъект централизованного учета. По таким замечаниям казенное учреждение формирует уточненную бухгалтерскую (бюджетную) отчетность в согласованные с Субъектом централизованного учета сроки.

Информация о событиях после отчетной даты направляется Субъектом централизованного учета в адрес казенного учреждения и отражается казенным учреждением в бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

При возникновении необходимости утверждения (подписания) Субъектом централизованного учета каких-либо документов, подготовленных казенным учреждением, Субъект централизованного учета должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента их получения и направить казенному учреждению. В отдельных случаях, по согласованию Сторон, срок

подписания документов может быть изменен.

Субъект централизованного учета самостоятельно представляет годовую бюджетную отчетность для внешней проверки в Контрольно-счетную палату Нефтеюганского района.

10. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

10.1. Ответственность Сторон по настоящему Регламенту определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Ответственность за выявленные контрольно-надзорными органами нарушения, возникшие по причине неисполнения (ненадлежащего исполнения) настоящего Регламента, несет виновная Сторона.

10.2. Субъект централизованного учета несет ответственность:

за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных казенному учреждению;

за соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы и кассового плана Субъекта централизованного учета;

за несвоевременное согласование и утверждение документов в СЭД "ДЕЛО", документов, сформированных в ГИС РЭБ и в иных системах.

10.3. Казенное учреждение несет ответственность:

за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту, достоверность и своевременность представляемой бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета;

за соблюдение правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, сроков представления налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

за соблюдение порядка и сроков представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

за соблюдение сроков начисления, сроков формирования в ГИС РЭБ платежных документов, необходимых для выплаты заработной платы работникам Субъекта централизованного учета;

за соблюдение режима конфиденциальности в отношении данных, ставших ему известными при исполнении настоящего Регламента;

за соблюдение порядка учета бюджетных обязательств.

10.4. Казенное учреждение не несет ответственности:

за все нарушения порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета, если такие нарушения возникли в результате действий или бездействий Субъекта централизованного учета, допущенных им до даты фактической передачи функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности казенным учреждением;

за необеспечение исполнения заявки на кассовый расход в случае недостаточности средств на едином счете бюджета или отсутствие кассового плана Субъекта централизованного учета;

за несвоевременное подписание лицом, обладающим правом первой подписи от имени Субъекта централизованного учета, платежных документов сформированных в ГИС РЭБ, за своевременность отражения в учете фактов хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета и достоверность информации, содержащейся в бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета, в случае получения первичных учетных документов с нарушением сроков, предусмотренных заключенными Субъектом централизованного учета государственными контрактами (договорами) и Графиком документооборота.

10.5. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Регламенту, разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности разрешения существующих разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в судебном порядке.

11. Прочие условия

11.1. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты внесения таких изменений.

11.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Регламентом, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. К настоящему Регламенту прилагаются:

Приложение 1 "Распределение функций между Субъектом централизованного учета и казенным учреждением" на ___ листах;

Приложение 2 "Право подписи документов" на ___ листах;

Приложение 3 "Реестр документов" (форма) на ___ листах;

Приложение 4 "Согласие на обработку персональных данных" на ___ листах;

Приложение 5 "Перечень отчетности, формируемой казенным учреждением" на ___ листах;

Приложение 6 "Акт приема-передачи" (форма) на ___ листах;

Приложение 7 "Примерная форма доверенности" на ___ листах.

Распределение функций
между Субъектом централизованного учета и казенным учреждением при осуществлении
централизуемых функций (функций)

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
1. Общие требования к ведению бюджетного учета	
<p>1. Составление (получение) первичных учетных документов, их проверка, визирование и подписание в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Единой учетной политики, утвержденной казенным учреждением.</p> <p>2. Направление казенному учреждению с использованием СЭД "ДЕЛЮ" первичных учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности, в форме скан-образа, электронного документа с использованием ЭП уполномоченного сотрудника.</p> <p>3. Составление и ведение планов-графиков закупок, планов закупок.</p> <p>4. Ведение бюджетной сметы, бюджетной росписи, составление и ведение кассового плана по доходам и расходам.</p> <p>5. Предоставление оригиналов первичных документов казенному учреждению, контрольно-надзорным органам в рамках проведения контрольных мероприятий.</p> <p>6. Подписание документов, подготовленных казенным учреждением, лицом, которое наделено правом первой подписи Субъекта централизованного учета.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации. Формирование первичных учетных документов и направление их Субъекту централизованного учета на визирование и подписание по инициативе казенного учреждения в случаях, предусмотренных Регламентом.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов. Ведение аналитического и синтетического учета на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>3. Формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности.</p> <p>4. Взаимодействие с Департаментом финансов Нефтеюганского района, Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, внебюджетными фондами, налоговыми органами и контрольными органами по вопросам ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности.</p> <p>5. Формирование и предоставление бухгалтерской (бюджетной), налоговой отчетности в соответствующие государственные органы, в соответствии с перечнем, установленным Приложением 5 к настоящему Регламенту, начиная с даты подписания Сторонами акта приема-передачи в соответствии с Приложением 6 к настоящему Регламенту.</p>

	<p>6. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности в соответствии с перечнем, установленным Приложением 5 к настоящему Регламенту, начиная с даты подписания Сторонами акта приема-передачи в соответствии с Приложением 6 к настоящему Регламенту.</p> <p>7. Подписывать документы, подготовленные казенным учреждением, лицом, которое наделено правом второй подписи в соответствии с доверенностью, выданной Субъектом централизованного учета.</p>
<p>2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов (договоров), соглашений, контрактов.</p> <p>2. Направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" в форме скан-образа и (или) электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста: извещения о проведении закупки, государственного контракта (договора) с протоколом подведения итогов определения поставщика (дополнительного соглашения к контракту (договору)); счета, счета-фактуры, актов выполненных работ (оказанных услуг, поставленных товаров), накладной, т.п.</p> <p>3. Контроль исполнения государственных контрактов. Публикация информации об исполнении государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок.</p> <p>4. Контроль состояния задолженности по заключенным государственным контрактам (договорам), соглашениям, контрактам.</p> <p>5. Подписание полученных от казенного учреждения актов сверки Субъектом централизованного учета и передача контрагентам.</p> <p>6. Направление казенному учреждению актов сверки, поступивших от контрагентов.</p> <p>7. Определение причин неисполнения заключенных государственных контрактов (договоров), соглашений, контрактов, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>8. Проведение претензионной работы</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>3. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных и денежных обязательств.</p> <p>4. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами и направление Субъекту централизованного учета для подписания лицом, наделенным правом первой подписи и передачи контрагентам в целях проведения сверки расчетов. В случае выявления разногласий по сверке расчетов представление информации Субъекту централизованного учета.</p> <p>5. Проведение инвентаризации расчетов. Направление актов сверки Субъекту централизованного учета для подписания лицом, наделенным правом первой подписи и передачи контрагентам.</p> <p>6. Представление Субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>7. Списание дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности и задолженности, невостребованной кредиторами, на</p>

<p>по возврату задолженности по неисполненным заключенным государственным контрактам (договорам), соглашениям, контрактам.</p> <p>9. Подготовка приказа с приложением пакета документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности направление через СЭД "ДЕЛО" информации казенному учреждению.</p>	<p>основании приказа Субъекта централизованного учета.</p> <p>8. Предоставление Субъекту централизованного учета информации по задолженности с истекшим сроком давности.</p>
<p>3. Учет нефинансовых активов</p>	
<p>1. Предоставление казенному учреждению приказа Субъекта централизованного учета о составе комиссии по поступлению и выбытию активов и внесение в него изменений</p> <p>2. Подготовка в СЭД "ДЕЛО" документов по движению нефинансовых активов и имущества Субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Подписание членами комиссии документов по поступлению и выбытию нефинансовых активов и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета, а также документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>4. Направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" в форме скан-образа и (или) электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Субъекта централизованного учета первичных учетных документов по движению нефинансовых активов и материальных запасов.</p> <p>5. Подготовка в СЭД "ДЕЛО" и направление казенному учреждению накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону.</p> <p>6. Проведение в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", инвентаризации имущества, материальных и нематериальных активов.</p> <p>7. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Организация проведения инвентаризации нефинансовых активов.</p> <p>8. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>9. Предоставление казенному</p>	<p>1. Подготовка документов по движению нефинансовых активов Субъекта централизованного учета и направление их Субъекту централизованного учета (по запросу)</p> <p>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц.</p> <p>3. Подготовка и предоставление Субъекту централизованного учета документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерском (бюджетном) учете.</p> <p>4. Оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.</p> <p>5. Отражение результатов переоценки основных средств Субъекта централизованного учета в бухгалтерском (бюджетном) учете.</p>

учреждению договора о полной материальной ответственности.	
4. Учет операций с безналичными денежными средствами	
<p>1. Направление казенному учреждению через информационные системы ГИС в ПО УРМ АС-Бюджет электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица распорядительных документов и (или) первичных учетных документов для формирования и осуществления платежа.</p> <p>2. Направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" в форме скан-образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате), которые составлены не в электронном виде, для формирования и осуществления платежа, с указанием кодов бюджетной классификации.</p> <p>3. Своевременное направление в ГИС ГМП извещений о начислениях, доведение правильных реквизитов (ИНН, КПП получателя, УИН, КБК) до плательщика для перечисления средств в бюджетную систему.</p>	<p>1. Подготовка и направление в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Департамент финансов Нефтеюганского района платежных поручений (в том числе на перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов, по исполнительным документам, в бюджеты и во внебюджетные фонды), уведомлений по уточнению вида и принадлежности платежа.</p> <p>2. Проверка правильности оформления полученных от Субъекта централизованного учета документов.</p> <p>3. Получение и обработка выписки о состоянии лицевого счета Субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета, связанных с осуществлением платежей, на основании выписок из лицевых счетов.</p>
5. Учет расчетов с подотчетными лицами	
<p>1. Направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" в форме скан-образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица распорядительного документа или первичного учетного документа с резолюцией руководителя для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления платежа.</p> <p>2. Направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" в форме скан-образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица согласованного руководителем заявления на предварительную компенсацию санаторно-курортного обслуживания, заявления на компенсацию санаторно-курортного обслуживания, решения о командировании, изменение решения о командировании, решения о компенсации расходов на оплату стоимости</p>	<p>1. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>2. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами Субъекта централизованного учета (запрос недостающих первичных документов, либо некорректно оформленных документов у уполномоченного подотчетного лица Субъекта централизованного учета), авансового отчета о расходах подотчетного лица Субъекта централизованного учета, подписание авансового отчета, отчета о расходах подотчетного лица уполномоченными лицами казенного учреждения.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета расчетов с подотчетными лицами.</p>

<p>проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема и приложенных к ним документов, заявления в иных случаях; документа, подтверждающего возврат по указанным реквизитам остатка подотчетной суммы, либо иного документа по возврату подотчетных сумм.</p> <p>3. Направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" в форме скан-образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для компенсации расходов.</p> <p>4. Направление в СЭД "ДЕЛО" Решения о командировании на территории РФ, изменения Решения о командировании на территории РФ, приказа об оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно сотруднику Субъекта централизованного учета.</p> <p>5. Согласование авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица руководителем структурного подразделения, утверждение авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица руководителем Субъекта централизованного учета.</p> <p>6. Направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" в форме скан-образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица авансового отчета, отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему документов, после утверждения руководителем Субъекта централизованного учета.</p> <p>7. Направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" скан-образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица дополнительно запрошенных казенным учреждением первичных документов, замены некорректно оформленных первичных документов по запросу казенного учреждения.</p>	<p>Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>4. Осуществляет: выплаты подотчетных сумм и возврата неиспользованных денежных средств; проведения операций по удержанию из заработной платы сотрудников Субъекта централизованного учета неизрасходованной суммы, выданной подотчет.</p> <p>Контроль наличия задолженности по подотчетным суммам.</p> <p>5. Подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам.</p> <p>6. Формирование бухгалтерских справок к авансовым отчетам, отчетам о расходах подотчетного лица, подписание их ответственным работником казенного учреждения и главным бухгалтером, предоставление Субъекту централизованного учета.</p>
<p>6. Учет расчетов по оплате труда</p>	
<p>1. Предоставление казенному учреждению штатного расписания Субъекта централизованного учета в СЭД "ДЕЛО" в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица.</p>	<p>1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Субъекта централизованного учета на основании документов, полученных в СЭД "ДЕЛО".</p>

<p>2. Предоставление казенному учреждению приказов по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, об отмене распоряжения о прекращении (распоряжений) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат и надбавок, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и т.п. в СЭД "ДЕЛО" в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица.</p> <p>3. Направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" в форме цветного скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица заявления сотрудника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов и т.п.</p> <p>4. Направление казенному учреждению листков временной нетрудоспособности.</p> <p>5. Направление казенному учреждению полного пакета оригиналов документов по исполнительным листам на сотрудников Субъекта централизованного учета.</p> <p>6. Формирование и проверка табеля учета рабочего времени, направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" с использованием ЭП уполномоченного лица.</p> <p>7. Предоставление казенному учреждению по запросу в СЭД "ДЕЛО" информации по начислению заработной платы и удержаниям за период, предшествующий дате начала исполнения функций казенным учреждением, в соответствии с настоящим Регламентом.</p> <p>8. Предоставление казенному учреждению доступа в информационные системы банков, посредством которых осуществляется передача электронных реестров на зачисление денежных средств на счета сотрудников Субъекта централизованного учета.</p>	<p>2. Исчисление, удержание налога на доходы физических лиц, начисление страховых взносов и подготовка реестра для перечисления единого налогового платежа с расшифровкой по КОСГУ и источникам финансирования.</p> <p>3. Удержание из заработной платы по исполнительным документам, полученным от Субъекта централизованного учета, и подготовка реестра для перечисления удержанных сумм по исполнительным листам.</p> <p>4. Формирование реестров на перечисление заработной платы. Передача в банк электронных реестров на зачисление денежных средств на счета сотрудников Субъекта централизованного учета.</p> <p>5. Предоставление Субъекту централизованного учета по запросу в СЭД "ДЕЛО" информации по начислению заработной платы и удержаниям, относящихся к периоду с даты начала исполнения функций казенным учреждением в соответствии с настоящим Регламентом, в срок до 30 календарных дней</p> <p>6. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений сотрудников на прочие удержания из заработной платы, заявлений на перечисление денежных средств работника.</p> <p>7. Формирование карточек-справок по сотрудникам, карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>8. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному документу.</p> <p>9. Представление по запросу Субъекта централизованного учета информации для составления статистической отчетности.</p>
<p>7. Учет расчетов по доходам</p>	
<p>1. Исполнение функций главного администратора (администратора) доходов. Разработка методики планирования и расчета доходов.</p> <p>2. Направление казенному</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Департамента финансов</p>

<p>учреждению в СЭД "ДЕЛО" скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица Уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817). Предоставление информации для начисления доходов при отсутствии Уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817).</p> <p>3. Направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица соглашений, иных документов и информации для начисления доходов.</p> <p>4. Контроль поступления доходов. Взаимодействие с плательщиками.</p> <p>5. Предоставление пояснений в целях составления отчетности и Пояснительной записки по образовавшейся задолженности и принятых мерах.</p>	<p>Нефтеюганского района и платежных поручений, полученных в программном обеспечении "Система удаленного финансового документооборота" (Web-приложение, доступное из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставляющее зарегистрированным клиентам Федерального казначейства функции электронного документооборота.</p> <p>2. Отражение операций по начислению доходов на основании документов и информации Субъекта централизованного учета.</p>
<p>8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>1. Предоставление казенному учреждению доверенности на представление интересов Субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах, оформленной в соответствии с формой Приложения 7 к Регламенту.</p> <p>2. Направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к учреждению финансовых санкций за нарушение налогового законодательства Российской Федерации; - писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности. <p>3. Заполнение, формирование и отправка данных Подраздела 1.2. Сведения о страховом стаже Раздела 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию Единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" (СЗВ-СТАЖ) на</p>	<p>1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты отчислений и налогов.</p> <p>4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности, относящихся к периоду с даты начала исполнения функций казенным учреждением, согласно Регламенту.</p>

каждого сотрудника.	
9. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
1. Направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, сумм обеспечения исполнения государственных контрактов с приложением требования контрагента.	1. Исполнение письма о возврате с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, сумм обеспечения исполнения государственных контрактов, путем формирования заявок платежных поручений на возврат. 2. Предоставление информации Субъекту централизованного учета о не востребуемых остатках средств.
10. Учет банковских гарантий	
1. Направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения Контракта.	1. Формирование документов о постановке и списании банковской гарантии (бухгалтерской справки).
11. Учет санкционирования расходов	
1. Направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" в форме электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним и иных документов. 2. Направление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" документов, в соответствии с Графиком документооборота, для учета принимаемых бюджетных обязательств. 3. Направление в УРМ АС-Бюджет документов, в соответствии с Графиком документооборота, для учета принятых бюджетных и денежных обязательств. 4. Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.	1. Отражение операций по счетам санкционирования расходов.
12. Составление отчетности	
1. Подготовка и заполнение информации в пояснительной записке к бухгалтерской (бюджетной) отчетности в "Web-Консолидация" и (или) предоставление казенному учреждению данной информации в СЭД "ДЕЛО": Ф.0503160 «Пояснительная записка»: - Раздел 1 «Организационная структура субъекта бюджетной отчетности»;	1. Формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета в "Web-Консолидация". 2. Формирование и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета в налоговые органы, в государственные внебюджетные фонды, а также взаимодействие по представленной

- Раздел 2 «Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности»;
- Раздел 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности»;
- Таблица 1 «Сведения о направлениях деятельности»;
- Таблица 3 «Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете»;
- Таблица 6 «Сведения о проведении инвентаризаций»;
- Таблица 11 «Сведения об организационной структуре субъекта бюджетной отчетности»;
- Таблица 12 «Сведения о результатах деятельности субъекта бюджетной отчетности» (кроме стр. 011, стр. 012);
- Таблица 13 «Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности» (кроме стр. 010, стр.020, стр. 030);
- Таблица 14 «Анализ показателей отчетности субъекта бюджетной отчетности» (кроме стр. 010, стр. 020, стр. 140);
- Таблица 15 «Причины увеличения просроченной задолженности» (кроме гр.4, гр. 5);
- Таблица 16 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности» (кроме стр. 030, стр. 040).

Ф.0503760

«Пояснительная записка к балансу
учреждения»:

- Раздел 1 «Организационная структура учреждения»;
- Раздел 2 «Результаты деятельности учреждения»;
- Раздел 5 «Прочие вопросы деятельности учреждения»;
- Таблица 1 «Сведения о направлениях деятельности»;
- Таблица 6 «Сведения о проведении инвентаризаций»;
- Таблица 7 «Сведения об организационной структуре учреждения»;
- Таблица 8 «Сведения о результатах деятельности»;
- Таблица 10 «Анализ показателей отчетности учреждения» (кроме стр. 010, стр. 020, стр. 030, стр. 180);
- Таблица 11 «Причины увеличения просроченной задолженности» (кроме гр.4, гр. 5);
- Таблица 12 «Прочие вопросы деятельности

отчетности.

3. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности.

<p>учреждения» (стр. 010).</p> <p>2. Анализ бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели.</p> <p>3. Подписание бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета лицом, наделенным правом первой подписи.</p> <p>4. Размещение годовой бухгалтерской отчетности и отчета о результатах деятельности на официальном сайте bus.gov.ru в сети Интернет.</p>	
<p>13. Учет денежных документов, бланков строгой отчетности</p>	
<p>1. Составление и представление казенному учреждению авансового отчета, отчета о расходах подотчетного лица на списание денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности.</p> <p>2. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности.</p>	<p>1. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров с записью "фондовый", актов о приеме-передаче бланков строгой отчетности, накладной на внутреннее перемещение бланков строгой отчетности.</p> <p>2. Формирование листов кассовой книги с записью "фондовый"</p> <p>3. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением денежных документов и бланков строгой отчетности.</p>
<p>14. Принятие бюджетных и денежных обязательств</p>	
<p>1. Формирование и подписание Сведений о бюджетном обязательстве, внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство в УРМ АС Бюджет, в соответствии с порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Нефтеюганского района, утвержденным приказом Департамента финансов нефтеюганского района от 17 апреля 2024 года № 24-п (далее - Приказ № 24-п).</p>	<p>1. Принятие (формирование) и подписание Сведений о денежном обязательстве, внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство в УРМ АС Бюджет на основании документов, представленных Субъектом централизованного учета, являющимися основанием для возникновения денежного обязательства в соответствии Приказом № 24-п.</p>
<p>15. Финансово – экономические вопросы (казенные учреждения)</p>	
<p>15.1 Главные распорядители бюджетных средств (ГРБС)</p>	
<p>1. Сбор потребности, первичных документов, обоснований расчётов, коммерческих предложений к проекту бюджета на финансовый год и на плановый период.</p> <p>2. Предоставление уведомлений</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение операций по счетам санкционирования расходов и доходов Субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта</p>

<p>казенному учреждению о бюджетных ассигнованиях и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.</p> <p>3. Составление и ведение бюджетной сметы (проекта) и обоснований (расчетов) плановых сметных показателей на очередной финансовый год и на плановый период.</p> <p>4. Внесения изменений в смету на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей на текущий финансовый год и на плановый период.</p> <p>5. Заполнение в Региональном электронном бюджете ХМАО-Югры «Подсистема планирования бюджета» бюджетных ассигнований по проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период.</p> <p>6. Формирование и подписание Заявок об изменении показателей сводной бюджетной росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период в Региональном электронном бюджете ХМАО-Югры «Подсистема планирования бюджета».</p> <p>7. Ведение реестра расходных обязательств.</p> <p>8. Запрос необходимой информации в целях анализа потребности бюджетных ассигнований в части расходов на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений.</p>	<p>централизованного учета, выгрузка отчетности в "Web-Консолидация".</p> <p>3. Согласование в СЭД "ДЕЛО" договоров в части утвержденных показателей бюджетной росписи, с указанием кода расходов бюджетной классификации с детализацией кодов статей (подстатей), с указанием источника финансирования.</p> <p>4. Согласование заявок на кассовый расход.</p> <p>5. Представление по запросу Субъекта централизованного учета информации для составления отчетности.</p>
<p>15.2 Получатели бюджетных средств (ПБС)</p>	
<p>1. Предоставление казенному учреждению первичных документов, обоснований расчётов, коммерческих предложений к проекту бюджета на финансовый год и на плановый период, в части расходов на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений.</p> <p>2. Предоставление казенному учреждению уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.</p> <p>3. Предоставление казенному учреждению, обоснований расчётов, к утвержденной бюджетной смете на финансовый год и на плановый период, в</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение операций по счетам санкционирования расходов и доходов Субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета, выгрузка отчетности в "Web-Консолидация".</p> <p>3. Предоставление потребности к проекту бюджета (расчеты) на очередной финансовый год и на плановый период в части расходов на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений.</p> <p>4. Составление и ведение бюджетной сметы (проекта / изменения) и обоснований (расчетов) плановых сметных</p>

<p>части расходов по Муниципальным программам в рамках лицевого счета Субъекта централизованного учета для формирования казенному учреждению бюджетной сметы и обоснований (расчетов) плановых сметных показателей на очередной финансовый год и на плановый период.</p> <p>4. Утверждение бюджетной сметы (проекта / изменений) и обоснований (расчетов) плановых сметных показателей на очередной финансовый год и на плановый период.</p> <p>5. Хранение подписанного оригинала бюджетной сметы (проекта / изменений) и обоснований (расчетов) плановых сметных показателей на очередной финансовый год и на плановый период.</p> <p>6. Предоставление казенному учреждению первичных документов обоснование расчетов к перераспределению бюджетных ассигнований.</p> <p>7. Формирует, вносит изменения и утверждает план-график закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.</p> <p>8. Предоставление казенному учреждению проектов контрактов (договоров).</p> <p>9. Контроль установленных предельных показателей нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов при формировании проектов контрактов (договоров).</p> <p>10. Предоставление казенному учреждению в СЭД "ДЕЛО" заключенных контрактов (договоров), не предоставленных ранее в УРМ, АС Бюджет.</p> <p>11. Предоставление казенному учреждению реестр заключенных контрактов (договоров).</p>	<p>показателей на очередной финансовый год и на плановый период.</p> <p>5. Перераспределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>6. Направление Субъекту централизованного учета в СЭД "ДЕЛО" на согласование бюджетной сметы (проекта / изменения) и обоснований (расчетов) плановых сметных показателей на очередной финансовый год и на плановый период.</p> <p>7. Передача бюджетной сметы (проекта / изменения) и обоснований (расчетов) плановых сметных показателей на очередной финансовый год и на плановый период Субъекту централизованного учета после ее согласования.</p> <p>8. Согласование в СЭД "ДЕЛО" договоров в части утвержденных показателей бюджетной росписи, с указанием кода расходов бюджетной классификации с детализацией кодов статей (подстатей), с указанием источника финансирования.</p> <p>9. Согласование заявок на кассовый расход.</p> <p>10. Ведение и учет финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>11. Заполнение в Региональном электронном бюджете ХМАО-Югры «Подсистема планирования бюджета» бюджетных ассигнований по проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений.</p> <p>12. Размещение бюджетной сметы и изменения в бюджетную смету на сайте «bus.gov.ru».</p> <p>13. Анализ, расчет и предоставление информации о потребности учреждения в части расходов на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений.</p> <p>14. Представление по запросу Субъекта централизованного учета информации для составления отчетности.</p>
<p>16. Финансово – экономические вопросы (бюджетные учреждения)</p>	
<p>16.1 Главные распорядители бюджетных средств (ГРБС)</p>	
<p>1. Составление и ведение бюджетной</p>	<p>1. Своевременное, полное и</p>

сметы (проекта) и обоснований (расчетов) плановых сметных показателей на очередной финансовый год и на плановый период.

2. Предоставление уведомлений казенному учреждению о бюджетных ассигнованиях и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

3. Внесения изменений в смету на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей на текущий финансовый год и на плановый период.

4. Заполнение в Региональном электронном бюджете ХМАО-Югры «Подсистема планирования бюджета» бюджетных ассигнований по проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5. Формирование и подписание Заявок об изменении показателей сводной бюджетной росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период в Региональном электронном бюджете ХМАО-Югры «Подсистема планирования бюджета».

6. Ведение реестра расходных обязательств.

7. Запрос необходимой информации в целях анализа потребности Бюджетных ассигнований в части расходов на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений.

8. Ежемесячно производить расчет месячного фонда оплаты труда учреждений и предоставлять «Казенному учреждению».

достоверное отражение операций по счетам санкционирования расходов и доходов Субъекта централизованного учета.

2. Формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета, выгрузка отчетности в "Web-Консолидация".

3. Ведение и учет финансово - хозяйственной деятельности подведомственных учреждений.

4. Сбор информации от подведомственных учреждений для формирования потребности к проекту бюджета на очередной финансовый год и на плановый период по расходам, осуществляемым по вопросам местного значения и на текущие расходы включая расходы от приносящей доход деятельности.

5. Предоставление потребности к проекту бюджета (расчеты) на очередной финансовый год и на плановый период по подведомственным учреждениям.

6. Заполнение в программном модуле утвержденных планов по подведомственным учреждениям на очередной финансовый год и на плановый период.

7. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности и обоснований (расчетов) по подведомственным учреждениям на очередной финансовый год и на плановый период.

8. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и на плановый период.

9. Передача плана-финансовой деятельности (проекта / изменения) и обоснований (расчетов) на очередной финансовый год и на плановый период Субъекту централизованного учета после согласования.

10. Заполнение в программном модуле изменений показателей плана финансово-хозяйственной деятельности в части перераспределения, увеличения или уменьшения расходов, доходов подведомственных учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

	<p>11. Анализ, расчет и предоставление информации о потребности учреждения</p> <p>12. Согласование в СЭД "ДЕЛО" договоров в части утвержденных показателей бюджетной росписи, с указанием кода расходов бюджетной классификации с детализацией кодов статей (подстатей), с указанием источника финансирования.</p> <p>13. Согласование заявок на кассовый расход.</p> <p>14. Представление по запросу Субъекта централизованного учета информации для составления отчетности.</p>
<p>16.2 Получатели бюджетных средств (ПБС)</p>	
<p>1. Предоставление первичных документов, обоснований расчётов, коммерческие предложения к проекту бюджета на финансовый год и на плановый период.</p> <p>2. Утверждение плана (изменений) финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год и плановый период.</p> <p>3. Формирование, внесение изменений и утверждение плана-графика закупок товаров, работ и услуг.</p> <p>4. Контролирование установленных предельных показателей нормативных затрат на обеспечение деятельности учреждения при формировании проектов муниципальных контрактов (договоров).</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение операций по счетам санкционирования расходов и доходов Субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета, выгрузка отчетности в "Web-Консолидация".</p> <p>3. Ведение и учет финансово - хозяйственной деятельности подведомственных учреждений.</p> <p>4. Размещение на сайте «bus.gov.ru» плана (изменений) финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год и плановый период.</p> <p>5. Сбор информации от подведомственных учреждений для формирования потребности к проекту бюджета на очередной финансовый год и на плановый период по расходам, осуществляемым по вопросам местного значения и на текущие расходы включая расходы от приносящей доход деятельности.</p> <p>5. Предоставление потребности к бпроекту бюджета (расчеты) на очередной финансовый год и на плановый период по подведомственным учреждениям.</p> <p>7. Заполнение в программном модуле утвержденных планов по подведомственным учреждениям на очередной финансовый год и на плановый период.</p> <p>8. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности и</p>

	<p>обоснований (расчетов) по подведомственным учреждениям на очередной финансовый год и на плановый период.</p> <p>8. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и на плановый период.</p> <p>9. Передача плана-финансовой деятельности (проекта / изменения) и обоснований (расчетов) на очередной финансовый год и на плановый период Субъекту централизованного учета после согласования.</p> <p>10. Заполнение в программном модуле изменений показателей плана финансово-хозяйственной деятельности в части перераспределения, увеличения или уменьшения расходов, доходов подведомственных учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.</p> <p>11. Анализ, расчет и предоставление информации о потребности учреждения</p> <p>12. Согласование в СЭД "ДЕЛО" договоров в части утвержденных показателей бюджетной росписи, с указанием кода расходов бюджетной классификации с детализацией кодов статей (подстатей), с указанием источника финансирования.</p> <p>13. Согласование заявок на кассовый расход.</p> <p>14. Представление по запросу Субъекта централизованного учета информации для составления отчетности.</p>
--	---

Право подписи документов

Наименование документа	Подписывается со стороны Субъекта централизованного учета	Подписывается со стороны казенного учреждения
Формы бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту	Первая подпись	Вторая подпись *
Регистры бухгалтерского учета		Вторая подпись
Акты сверки взаиморасчетов	Первая подпись	Вторая подпись *
Платежные документы, расчетно-платежные ведомости в ГИС РЭБ	Первая подпись	Вторая подпись
Ведомость для зачисления заработной платы на счета банковских карт работников Заказчика		Первая подпись *
Реестры на выплату заработной платы		Первая подпись *
Отчетность в налоговые органы (налоговые декларации и расчеты, уведомления)	Первая подпись *	
Отчетность в государственные внебюджетные фонды	Первая подпись *	
Отчетность в органы государственной статистики	Первая подпись *	
Доверенность на получение ТМЦ (форма М-2)	Первая подпись	Вторая подпись

* - возможно право передоверия, путем оформления доверенности

Реестр документов № _____ от _____ 2025г.

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

Документы передал:

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

" ____ " _____ 20__ г.

Документы получил:

(Ф.И.О. ответственного лица
казенного учреждения)

" ____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект персональных данных,

(Фамилия, Имя, Отчество)

серия _____

выдан _____

(вид основного документа, удостоверяющий личность)

(кем и когда выдан)

Проживающий(ая) по _____

адресу _____

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

(Фамилия, Имя, Отчество)

серия _____

выдан _____

(вид основного документа, удостоверяющий личность)

(кем и когда выдан)

Проживающий(ая) по _____

адресу _____

Действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания», Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), г. Нефтеюганск, мкр.3, строение 21

Со следующей целью обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с расчетами по оплате труда, составлением налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; имущественное положение; доходы; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; реквизиты банковской карты; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; для несовершеннолетних: фамилия, имя, отчество, адрес и гражданство опекуна/законного представителя; домашний адрес; сведения о регистрации; номер телефона; адрес электронной почты; паспортные данные: серия, номер; кем выдан; дата выдачи; данные внутреннего паспорта; данные свидетельства о рождении; данные о документе на пребывание; профессия; название и адрес учебного заведения.

Наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора (если обработка будет поручена такому лицу): Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания», Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), г. Нефтеюганск, мкр.3, строение 21

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передача (предоставление), обезличивание, блокирование, уничтожение).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом: персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством РФ. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных").

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(Ф.И.О. полностью, подпись, дата)

Перечень отчетности, формируемой казенным учреждением

1. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность главного распорядителя средств бюджета, получателя средств бюджета, главного администратора доходов, администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)
2	Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125)
3	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110)
4	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127)
5	Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128)
6	Отчет, содержащий данные о принятии и исполнении бюджетных обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) (ф.0503128-НП)
7	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)
8	Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123)
9	Пояснительная записка (ф. 0503160): - Раздел 3 "Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности"; - Раздел 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности»; - Таблица 4 «Сведения об основных положениях учетной политики»; - Таблица 12 «Сведения о результатах деятельности субъекта бюджетной отчетности», строку 011, строку 012 - Таблица 13 «Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности» (стр. 010, стр. 020, стр. 030); - Таблица 14 «Анализ показателей отчетности субъекта бюджетной отчетности» (стр.010, стр.020, стр. 140); - Таблица 15 «Причины увеличения просроченной задолженности» (гр.4.1, 4.2, 4.3, гр.5); - Таблица 16 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности» (стр.030, стр.040).
10	Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164)
11	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169)

12	Сведения об изменении валюты баланса (ф.0503173)
13	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503175)
14	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф.0503178)
15	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ф.0503296)
16	Сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503168)
17	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0503171)
18	Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах (ф.0503172)
19	Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале (ф.0503174)
20	Дополнительные формы годовой и квартальной бюджетной отчетности в соответствии с приказом Департамента финансов Нефтеюганского района.
21	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления по форме 14 МО (ф. 0503075)

2. Бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)
2	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725)
3	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)
4	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721)
5	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)
6	Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738)
7	Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723)
8	Пояснительная записка (ф. 0503760): <ul style="list-style-type: none"> - Раздел 3 «Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности»; - Раздел 4 «Анализ показателей отчетности учреждения»; - Таблица 4 «Сведения об основных положениях учетной политики учреждения»; - Таблица 9 «Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности»; - Таблица 10 «Анализ показателей отчетности учреждения» (стр. 010, стр. 020, стр. 030, стр. 180); - Таблица 12 «Прочие вопросы деятельности учреждения» (стр.020).
9	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности. Субсидии на иные цели (ф. 0503766)

10	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769)
11	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф.0503773)
12	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах учреждения (ф.0503775)
13	Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779)
14	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф.0503295)
15	Дополнительные формы годовой и квартальной бюджетной отчетности в соответствии с приказом Департамента финансов Нефтеюганского района.

3. Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152026)
2	Форма по КНД 1110355 "Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов"
3	Форма по КНД 1151162 "Персонифицированные сведения о физических лицах"
4	Форма по КНД 1151099 "Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)"
5	Форма по КНД 1151111 "Расчет по страховым взносам"
6	Раздел 2. Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)"
7	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (ф. 1151001)
8	Налог на прибыль (ф. 1151006)

4. Статистическая отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма № П-2)
2	Сведения об инвестиционной деятельности (форма № П-2 (инвест))
3	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма № 11 краткая)
4	Форма № П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников"
5	Форма 1 Т (МС) «Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих»

6	Форма 3-Ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате»
7	Форма П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров»
8	Форма П (услуги) «Сведения об объеме платных услуг населению по видам»
9	Форма ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»

Акт приема-передачи

 именуемое в
 дальнейшем "Субъект централизованного учета", в лице

 с одной стороны, передает, а

 именуемое в
 дальнейшем "Казенное учреждение", в лице директора

 с другой стороны, принимает следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/ оригинал)	Колич ество листов	Примечание
1.	Главная книга			
2.	Акты сверки на дату передачи (на дату загрузки базы данных) сплошным методом (по всем контрагентам) по счетам 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 04 "Сомнительная задолженность"			
3.	Оборотно-сальдовая ведомость по всем счетам, имеющим остаток, в аналитике (за период с 1 января текущего финансового года по состоянию на дату передачи (на дату загрузки базы данных))			
4.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность по состоянию на 1 января текущего финансового года (годовая), квартальная, месячная за текущий финансовый год			
5.	Статистическая отчетность по состоянию на 1 января текущего финансового года, квартальная, месячная за текущий финансовый год			
6.	Документы по остаткам счета 0 101 25 000 счет "Транспортные средства - особо ценное движимое имущество": паспорт транспортного средства			
7.	Инвентарная карточка (форма по ОКУД 0504031), инвентарные карточки группового учета (форма по ОКУД 0504032) на дату передачи (на дату загрузки базы данных)			

8.	Документы на недвижимое имущество, произведенные активы (земельные участки): выписка из ЕГРН			
9.	Документы по имуществу арендуемому и находящемуся в аренде: договор аренды, акт приема-передачи			
10.	<p>Инвентаризационные описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087), акты по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0510463) по состоянию на дату передачи (на дату загрузки базы данных) и по счетам бухгалтерского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 100 00 000 "Нефинансовые активы"; - 01 "Имущество, полученное в пользование", а также акт приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) с указанием сведения о государственной регистрации; - 02 счет "Материальные ценности на хранение", а также первичный документ, подтверждающий получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением/органом исполнительной власти материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором); - 03 счет "Бланки строгой отчетности", (форма по ОКУД 0504086); - 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"; - 06 "Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности"; - 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"; - 08 "Путевки не оплаченные"; - 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"; - 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками"; - 13 "Экспериментальные устройства"; - 21 "Основные средства в 			

	<p>эксплуатации";</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"; - 23 счет "Периодические издания для пользования"; - 24 счет "Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление" - с инвентаризационной описью передать акт приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте; - 25 счет "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) - с инвентаризационной описью передать акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма 0504101); - 26 счет "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" - акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (форма 0510448); - 27 счет "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам); - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" 			
11.	Документы, подтверждающие остатки задолженности (дебетовые или кредитовые) по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета: 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу"			
12.	Документы по сверке с налоговыми органами, подтверждающие остатки по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета (по всем налогам)			
13.	Отчеты: 6-НДФЛ за предыдущий финансовый год, 1, 2, 3 кварталы текущего финансового года			
14.	Персонифицированные сведения за текущий финансовый год (помесячно)			
15.	Расчетные листки за текущий финансовый год			
16.	Карточки-справки по всем сотрудникам			
17.	Расчет по страховым взносам за 1, 2, 3, 4 кварталы текущего финансового года			
18.	ЕФС-1 (раздел 2) за 1, 2, 3, 4 кварталы текущего финансового года			
19.	Уведомления об исчисленных налогах за гтг текущий финансовый год (помесячно)			

20.	Справки 182н о доходах за период с 2018 по текущий год для начисления пособий по временной нетрудоспособности и пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет			
21.	Пакет документов сотрудников, находящихся в декрете (отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет)			
22.	Исполнительные листы (журнал учета исполнительных листов и оригиналы исполнительных листов с отметками о перечислении сумм)			
23.	Справки с органа налоговой службы о состоянии лицевого счета (сальдо по ЕСН, сверка)			
24.	Договоры по зарплатным проектам, заявления сотрудников на перечисление заработной платы по реквизитам банка			
25.	Приказ об установлении сроков выплаты заработной платы			
26.	Положение об установлении оплаты труда работников, положение по стимулирующим выплатам			
27.	Иные документы, необходимые для начисления заработной платы			
28.	Документы, подтверждающие остатки дебиторской и кредиторской задолженности по иным счетам (в том числе забалансовым) бюджетного (бухгалтерского) учета			
29.	Иные документы по запросу казенного учреждения, подтверждающие остатки по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета			
30.	Реестр объектов ПК "БАРС - Имущество"			

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

Документы передал:

Документы принял:

Директор

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (дата и место совершения доверенности прописью)

_____, ОГРН _____,
ИНН _____, в лице _____,
действующего на основании _____, настоящей доверенностью
наделяет муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания»
(ИНН 8619017340 ОГРН 1148619002333) правом осуществлять от имени

_____ следующие действия:

подписывать бухгалтерскую (бюджетную) отчетность;

получать, отправлять, подписывать документы второй подписью по лицевым
счетам, открытым в Департаменте финансов Нефтеюганского района и Управлении
Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

подписывать и представлять налоговую отчетность, декларации, расчеты,
уведомления в соответствии с действующим законодательством;

представлять интересы в налоговых органах по всем вопросам, связанным с
реализацией прав и обязанностей налогоплательщика (налогового агента), в том числе
запрашивать необходимую информацию;

представлять интересы в государственных внебюджетных фондах и органах
статистики по всем вопросам, связанным с обязанностью представлять документы, в том
числе: подписывать и представлять отчетность, запрашивать необходимую информацию;

представлять интересы в банках: получать, отправлять, подписывать документы,
осуществлять действия по всем вопросам, связанными с исполнением прав и обязанностей
по договорам на перечисления заработной платы работникам (зарплатные проекты), по
договорам дистанционного банковского обслуживания (ДБО), договорам комплексного
обслуживания, получать электронные ключи (программно-аппаратные устройства,
используемых в системах ДБО для генерации ключей электронных подписей, ключей
шифрования, формирования и проверки электронных подписей, шифрования и
подключения к защищенным сетям банков);

Настоящая доверенность выдана сроком на три года с правом передоверия
закрепленных в доверенности функций.

_____ (должность)

МП

_____ / _____
подпись

_____ ФИО

<1> Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна (абз. 2 п. 1
ст. 189 Гражданского кодекса Российской Федерации).