



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА  
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25 октября 2024 года

№ 29 - р

**Об утверждении регламента взаимодействия между администрацией Белоярского района, органами администрации Белоярского района с правами юридического лица и подведомственных им казенных учреждений Белоярского района и муниципальным казенным учреждением Белоярского района «Центр учета и отчетности» при осуществлении им полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности**

В целях установления последовательности и порядка действий при осуществлении полномочий, определенных постановлением администрации Белоярского района от 24 июня 2024 года № 444-п «О централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности администрации Белоярского района, органов администрации Белоярского района с правами юридического лица и подведомственных им казенных учреждений Белоярского района»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия между администрацией Белоярского района, органами администрации Белоярского района с правами юридического лица и подведомственных им казенных учреждений Белоярского района и муниципальным казенным учреждением Белоярского района «Центр учета и отчетности» (далее – МКУ «Центр учета и отчетности») при осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, включая, составление и предоставление бюджетной отчетности, консолидируемой отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее – Регламент взаимодействия).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Заместитель главы Белоярского района,  
председатель Комитета  
по финансам и налоговой политике  
администрации Белоярского района



И.А.Плохих

Приложение к распоряжению  
Комитета по финансам и налоговой политике  
администрации Белоярского района  
от 25 октября 2024 года № 29-р

**РЕГЛАМЕНТ**  
**взаимодействия между администрацией Белоярского района, органами**  
**администрации Белоярского района с правами юридического лица и**  
**подведомственных им казенных учреждений Белоярского района и муниципальным**  
**казенным учреждением Белоярского района «Центр учета и отчетности» при**  
**осуществлении им полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и**  
**формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности**  
**(далее – Регламент взаимодействия)**

1. Основные понятия и термины

1.1. Централизованная бухгалтерия - муниципальное казенное учреждение Белоярского района «Центр учета и отчетности», подведомственное Комитету по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района.

1.2. Субъект централизованного учета – администрация Белоярского района, органы администрации Белоярского района с правами юридического лица и подведомственные им казенные учреждения Белоярского района (администрации поселения Белоярского района).

1.3. Отдел казначейского исполнения - отдел казначейского исполнения бюджета, в составе Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района, в компетенцию которого входит осуществление платежей за счет средств бюджета Белоярского района от имени и по поручению главных распорядителей и получателей средств бюджета Белоярского района.

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

1.5. 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.

1.6. Электронный документооборот (далее ЭДО) - Системы электронного документооборота ХМАО-Югры «Дело» (далее – СЭД «Дело»), электронный документооборот - 1С (далее – 1С ЭДО).

1.7. Государственная информационная система «Региональный электронный бюджет Югры» (далее - ГИС РЭБ) с подсистемами (WEB «Консолидация», WEB «Исполнение», WEB «Планирование»).

1.8. Программные продукты «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ.», «1С: Зарплата и управление кадрами 8 ПРОФ» (далее ПП 1С) — программные продукты, предназначенные для автоматизации бухгалтерского учета и управленческих процессов государственных (муниципальных) учреждений.

1.9. Уполномоченный сотрудник Субъекта централизованного учета - сотрудник Субъекта централизованного учета, на которого в соответствии с приказом Субъекта

централизованного учета возложена обязанность по взаимодействию с Централизованной бухгалтерией с использованием ЭП. Субъект централизованного учета может назначить несколько уполномоченных сотрудников, каждый из которых будет взаимодействовать с Централизованной бухгалтерией по отдельной группе учета хозяйственных операций.

1.10. Уполномоченный сотрудник Централизованной бухгалтерии - сотрудник Централизованной бухгалтерии, на которого в соответствии с приказом Централизованной бухгалтерии возложена обязанность по взаимодействию с Субъектом централизованного учета по отдельной группе учета хозяйственных операций с использованием ЭП.

1.11. Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме, пригодной для восприятия с использованием ЭВМ, передачи по телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Субъекта централизованного учета и (или) Централизованной бухгалтерии идентичен по содержанию и форме, и имеет юридическую силу, равную с оригиналом документа, оформленного на бумажном носителе.

1.12. Скан-образ – документ, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного лица Субъекта централизованного учета и (или) Централизованной бухгалтерии.

1.13. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно, определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

## 2. Общие положения

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

2.2. Настоящий Регламент взаимодействия 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», постановлением администрации Белоярского района от 24 июня 2024 года № 444-п «О централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности администрации Белоярского района с правами юридического лица и подведомственных им казенных учреждений Белоярского района».

## 3. Организация взаимодействия

3.1. Взаимодействие Субъекта централизованного учета и Централизованной бухгалтерии осуществляется в соответствии с Распределением функций между Субъектом централизованного учета и Централизованной бухгалтерией при осуществлении

централизуемых полномочий (функций) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту взаимодействия.

3.2. Субъект централизованного учета и Централизованная бухгалтерия назначают приказом из числа своих сотрудников, которым делегируется право подписи документов, формируемых в рамках выполнения Регламента взаимодействия. Перечень таких документов и уполномоченных лиц и предоставление права подписи документов определено в Приложении 2 к настоящему Регламенту взаимодействия.

3.3. Документы, являющиеся основанием для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, передаются Субъектом централизованного учета Централизованной бухгалтерии, посредством ЭДО в электронном виде (в форме скан-образа и (или) электронного документа) и (или) на бумажном носителе, при отсутствии технической возможности получения и отправки документа в электронном виде, в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приложением к Единой учетной политике, утвержденной приказом Централизованной бухгалтерии (далее - График документооборота). Единая учетная политика размещается на общедоступном ресурсе в сети Интернет на официальных страницах (сайте) Централизованной бухгалтерии, либо доводится до Субъекта централизованного учета посредством ЭДО.

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

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

3.6. Формирование бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической и отчетности в фонды Субъекта централизованного учета осуществляется с помощью ПП 1С Бухгалтерия 8, с дальнейшей интеграцией в подсистему бюджетной и финансовой отчетности ГИС РЭБ Web-консолидация, систему сдачи отчетности «Контур-Экстерн».

#### 4. Обязанности Сторон

4.1. Субъект централизованного учета обязуется:

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

4.1.2. Предоставить в Централизованную бухгалтерию электронную базу данных бухгалтерского учета из информационных систем Субъекта централизованного учета за период с 1 января текущего года до даты передачи базы данных и за 2 (Два) предыдущих финансовых года.

4.1.3. Своевременно предоставлять Централизованной бухгалтерии для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, согласно Графику документооборота и настоящему Регламенту взаимодействия, необходимую информацию, сведения, первичные документы, посредством ЭДО.

4.1.4. Соблюдать сроки подписания первичных учетных документов и иной информации, необходимой для выполнения Централизованной бухгалтерией обязанностей по настоящему Регламенту взаимодействия.

4.1.5. 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 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.6. Предоставлять Централизованной бухгалтерии согласие работников на обработку персональных данных, составленных по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту взаимодействия.

4.1.7. Предоставлять документы для осуществления расходов по лицевым счетам в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, кассового плана, плана финансово – хозяйственной деятельности.

4.1.8. Предоставлять Централизованной бухгалтерии право на получение выписок из лицевых счетов (приложений к выпискам), получения, отправления, подписания документов второй подписью по лицевым счетам.

4.1.9. Предоставлять первичные документы Централизованной бухгалтерии, контрольно-надзорным органам в рамках проведения контрольных мероприятий в целях подтверждения достоверности скан-образов первичных документов.

4.1.10. Осуществлять хранение на бумажных носителях оригиналов первичных документов, которые переданы в форме электронных документов и скан образов документов Централизованной бухгалтерии, кроме первичных документов, переданных Централизованной бухгалтерии на бумажном носителе.

4.1.11. Проводить инвентаризацию нефинансовых активов и материальных запасов, утверждать результаты инвентаризации и передавать материалы инвентаризации Централизованной бухгалтерии.

4.1.12. Уведомлять Централизованную бухгалтерию о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств согласно Регламенту взаимодействия и Графику документооборота.

4.1.13. Уведомлять Централизованную бухгалтерию о проводимых проверках финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета контролирующими органами.

4.1.14. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.1.15. Выдавать представителям Централизованной бухгалтерии доверенности, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для выполнения обязательств Сторонами согласно Регламенту взаимодействия, в соответствии с Приложением 7 к настоящему Регламенту взаимодействия.

4.1.16. Назначить уполномоченных сотрудников, на которых в соответствии с приказом (распоряжением) Субъекта централизованного учета возложена обязанность по взаимодействию с Централизованной бухгалтерией, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента взаимодействия, и уведомить об этом Централизованную бухгалтерию.

4.1.17. Назначить уполномоченное лицо для получения и передачи расчетных листов работникам Субъекта централизованного учета на бумажном носителе, согласно предоставленным доверенностям, в случае отсутствия у работников Субъекта централизованного учета технической возможности получения зашифрованных электронных расчетных листов на электронную почту.

4.1.18. Предоставить согласие работника Субъекта централизованного учета на передачу зашифрованного расчетного листка по электронной почте согласно Приложению 9 или доверенность, выданная работником Субъекта централизованного учета на уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета, с предоставлением права получения от Централизованной бухгалтерии расчетного листка в бумажном виде.

4.1.19. Предоставлять иные сведения, необходимые Централизованной бухгалтерии для осуществления централизуемых полномочий по отдельным запросам.

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

4.2. Централизованная бухгалтерия 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 полномочия (функции), согласно Графику документооборота и Регламенту взаимодействия.

4.2.2. Предоставлять Субъекту централизованного учета контактную информацию об уполномоченных сотрудниках Централизованной бухгалтерии, в соответствии с пунктом 1.10 настоящего Регламента взаимодействия.

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

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 взаимодействия.

4.2.5. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, уведомить Комитет по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района в сроки, установленные частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с момента выявления такого инцидента.

4.2.6. По запросу Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района, в том числе до обработки персональных данных, предоставить документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение требований, установленных в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2.7. 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 Централизованной бухгалтерией недостатков (ошибок, недочетов) в предоставленной информации.

4.2.8. 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.

4.2.9. Своевременно представлять бюджетную (бухгалтерскую), статистическую и налоговую отчетность Субъекта централизованного учета в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации согласно приложению 5 к настоящему Регламенту взаимодействия.

4.2.10. Отслеживать и учитывать изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве Российской Федерации, своевременно вносить необходимые изменения в Единую учетную политику и в процесс ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в рамках реализации централизуемых полномочий.

4.2.11. Консультировать Субъект централизованного учета по вопросам, возникающим в процессе ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности.

4.2.12. Осуществлять начисление заработной платы и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с требованиями нормативных

правовых актов Российской Федерации, взаимодействовать с государственными внебюджетными фондами.

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

4.2.14. 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 отчетного периода (года) осуществлять передачу документов со сроками хранения 50 (Пятьдесят) и 75 (Семьдесят пять) лет и документов постоянного хранения Субъекту централизованного учета по описи.

4.2.15. Предоставлять сотрудникам Субъекта централизованного учета, информацию о составе заработной платы, в том числе об удержаниях из заработной платы:

- путем передачи зашифрованного расчетного листка по электронной почте, на основании письменного согласия работника Субъекта централизованного учета;
- путем передачи расчетных листов на бумажном носителе уполномоченному представителю Субъекта централизованного учета, согласно предоставленным доверенностям работников Субъекта централизованного учета.

## 5. Права Сторон

5.1. Субъект централизованного учета имеет право:

5.1.1. Запрашивать у Централизованной бухгалтерии информацию, необходимую для осуществления деятельности в соответствии с положениями Регламента взаимодействия, при отсутствии технической возможности ее получения самостоятельно.

5.1.2. Требовать от Централизованной бухгалтерии своевременного и полного исполнения обязательств согласно Регламенту взаимодействия.

5.1.3. Требовать от Централизованной бухгалтерии своевременного и в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, оформления документов.

5.1.4. Возвращать Централизованной бухгалтерии 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. Централизованная бухгалтерия 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 взаимодействия.

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 взаимодействия, 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 полномочий (функций) в связи с несвоевременным представлением Субъектом централизованного учета документов и информации.

5.2.8. Определять самостоятельно формы и методы работы, а также технологию обработки учетной информации и состав работников Централизованной бухгалтерии, обеспечивающих выполнение переданных централизуемых полномочий (функций).

## 6. Порядок предоставления информации, документов и электронной базы данных

6.1. В целях уведомления Субъекта централизованного учета о готовности Централизованной бухгалтерии принять осуществление полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности, Комитет по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района направляет в адрес Субъекта централизованного учета письмо-уведомление с определением даты загрузки электронной базы данных бухгалтерского учета из информационных систем Субъекта централизованного учета в базу Централизованной бухгалтерии.

6.2. В срок, установленный в письме-уведомлении, поступившем от Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района, Субъект централизованного учета передает Централизованной бухгалтерии по акту приема-передачи, согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту взаимодействия, 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 Централизованной бухгалтерией при условии соответствия документов, согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту взаимодействия, электронной базе данных бухгалтерского (бюджетного) учета.

Датой начала исполнения полномочий (функций), в соответствии с настоящим Регламентом взаимодействия, по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности Централизованной бухгалтерией 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 Централизованной бухгалтерии.

6.3. Полномочия (функции) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в период с даты загрузки базы данных по дате подписания Сторонами акта приема-передачи исполняет Субъект централизованного учета.

6.4. С целью сверки остатков по счетам в информационных системах в момент передачи централизуемых полномочий Централизованной бухгалтерии и до момента

фактического перехода на ведение учета, Субъект централизованного учета предоставляет в Централизованную бухгалтерию 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 и т.п.;

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

Предоставляемая оборотно-сальдовая ведомость по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета должна быть подписана Субъектом централизованного учета и передана Централизованной бухгалтерии по Акту приема-передачи приложение 6 к настоящему Регламенту взаимодействия.

6.5. Субъект централизованного учета в течение 7 (Семи) рабочих дней с момента получения письма-уведомления от Комитета по финансам и налоговой политики администрации Белоярского района, представляет Централизованной бухгалтерии:

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

- 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 Централизованной бухгалтерии в течении 3 (трех) рабочих дней с момента их издания.

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

В случае необходимости Централизованная бухгалтерия 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 Централизованной бухгалтерии, хранятся в Централизованной бухгалтерии в соответствии с требованиями архивного дела.

6.6. Субъект централизованного учета предоставляет первичные учетные документы и другие документы, относящиеся к периоду с даты загрузки базы данных в виде электронных образов (скан-копии) и электронные первичные учетные документы посредством ЭДО с использованием ЭП уполномоченного лица и (или) на бумажном носителе 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 взаимодействия. Документы считаются переданными казенному учреждению с даты отметки входящей корреспонденции на сопроводительном Реестре.

В случае невозможности передачи документов с применением ЭДО уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета и (или) Центральной бухгалтерии оформляет и передает документы в электронном виде на флэш-носителе с использованием ЭП уполномоченного лица или бумажных носителей информации в сроки, установленные Графиком документооборота.

Субъект централизованного учета предоставляет Централизованной бухгалтерии первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным и (или) составленными в соответствии с действующим законодательством РФ и/или по неунифицированным формам согласно приложению 4, утвержденного в рамках Единой учетной политики.

После получения первичных учетных и других документов Централизованная бухгалтерия 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 Централизованной бухгалтерии руководствуются законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, методическими рекомендациями, регулирующими применение федеральных стандартов бухучета.

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, отсутствия подписей должностных лиц, наличия арифметических ошибок.

Централизованная бухгалтерия 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 не позднее 2 (Двух) рабочих дней со дня их получения.

В случае поступления в Централизованную бухгалтерию первичных учетных документов с нарушением сроков, указанных в Графике документооборота, повлекшего отражение фактов хозяйственной жизни в следующем отчетном периоде, Централизованная бухгалтерия 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.

6.7. Централизованная бухгалтерия по письменному запросу Субъекта централизованного учета осуществляет подготовку копий первичных учетных документов, находящихся на хранении у Централизованной бухгалтерии.

Субъект централизованного учета уведомляет Централизованную бухгалтерию о необходимости предоставления копий первичных учетных документов, не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до предполагаемой даты их предоставления в адрес Субъекта централизованного учета. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых первичных учетных документов, срок и форму их предоставления. Копии первичных

учетных документов по согласованию Сторон предоставляются как в бумажном виде, так и в виде скан-образов, посредством ЭДО.

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

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

## 7. Хранение первичных учетных документов

7.1. Централизованной бухгалтерией 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 полномочий, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, до момента их передачи (возврата) Субъекту централизованного учета в согласованные Сторонами сроки.

7.2. Централизованная бухгалтерия не осуществляет архивное хранение полученных от Субъекта централизованного учета, а также подготовленных Централизованной бухгалтерией для Субъекта централизованного учета оригиналов бумажных экземпляров первичных учетных документов.

7.3. Субъект централизованного учета самостоятельно осуществляет функцию ведения архива оригиналов документов на бумажных носителях (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов).

## 8. Порядок взаимодействия при подписании бухгалтерской (бюджетной) отчетности

8.1. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность, формируется Централизованной бухгалтерией в ПП 1С с дальнейшей интеграцией в подсистему бюджетной и финансовой отчетности ГИС РЭБ (далее – «Web-Консолидация») с применением ЭП.

Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района.

8.2. Субъект централизованного учета осуществляет подготовку информации к пояснительной записке по бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с Приложением 1 и представляет Централизованной бухгалтерии за 10 (Десять) рабочих дней до установленного срока сдачи отчетности.

8.3. В случае возникновения у Субъекта централизованного учета замечаний к бухгалтерской (бюджетной) отчетности, до Централизованной бухгалтерии в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

Если Централизованная бухгалтерия в установленные сроки подготовки бухгалтерской (бюджетной) отчетности не имеет возможности учесть и устранить замечания, Централизованная бухгалтерия обоснованно информирует об этом Субъект

централизованного учета. По таким замечаниям Централизованная бухгалтерия формирует уточненную бухгалтерскую (бюджетную) отчетность в согласованные с Субъектом централизованного учета сроки.

8.4. Информация о событиях после отчетной даты направляется Субъектом централизованного учета в адрес Централизованной бухгалтерии и отражается Централизованной бухгалтерией в бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.5. 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 Централизованной бухгалтерии в письменной форме информацию о данных событиях незамедлительно в течение одного календарного дня.

## 9. Порядок ведения учета, передачи регистров бюджетного учета, осуществление внутреннего контроля

9.1. Централизованная бухгалтерия обеспечивает реализацию централизуемых полномочий в соответствии с действующим законодательством РФ, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа, администрации Белоярского района, настоящим Регламентом взаимодействия, отражает на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета факты хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета.

9.2. Централизованная бухгалтерия составляет и направляет Субъекту централизованного учета в виде скан-образа посредством ЭДО (предоставляет доступ) или на бумажном носителе информацию, регистры аналитического и синтетического учета в соответствии с периодичностью, формами, сроками и порядком, предусмотренным действующим законодательством РФ и Графиком документооборота.

9.3. Централизованная бухгалтерия может вносить изменения в данные регистров учета в случае обнаружения ошибки, неточности или погрешности по результатам внутреннего финансового контроля и аудита со стороны Субъекта централизованного учета или Централизованной бухгалтерии.

Изменения вносятся Централизованной бухгалтерией в порядке, предусмотренном действующим нормативными правовыми актами РФ.

Централизованная бухгалтерия в течении 2 (двух) рабочих дней после внесения изменений, сообщает о них Субъекту централизованного учета с предоставлением измененных регистров.

9.4. Централизованная бухгалтерия ведет карточки налогового учета, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов.

9.5. Субъект централизованного учета осуществляет функции приема и исполнения обязательств учреждения в результате его финансово-хозяйственной деятельности, контроль исполнения обязательств, контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с сотрудниками Субъекта централизованного учета.

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

9.7. Субъект централизованного учета оформляет и направляет в адрес Централизованной бухгалтерии результаты инвентаризации, информацию о фактах

хищения, недостаче, а также первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей.

9.8. Централизованная бухгалтерия 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.

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

9.10. Централизованная бухгалтерия проводит переоценку объектов нефинансовых активов в ПП 1С, отражает ее результаты в бухгалтерском учете и передает Субъекту Централизованного учета акт переоценки посредством ЭДО.

9.11. Централизованная бухгалтерия предоставляет Субъекту централизованного учета информацию о состоянии задолженности по контрагентам, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их Субъекту централизованного учета.

9.12. Централизованная бухгалтерия осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки, инвентаризацию резервов, расходов будущих периодов на основании документов и в порядке, предусмотренной Единой учетной политикой, результаты отражает в бухгалтерском (бюджетном) учете, и направляет ее результаты Субъекту централизованного учета.

9.13. Централизованная бухгалтерия 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.

9.14. Централизованная бухгалтерия представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительному листу.

9.15. Централизованная бухгалтерия отклонит претензии Субъекта централизованного учета к бюджетной (бухгалтерской) отчетности в случае:

- отсутствия у Централизованной бухгалтерии первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Субъектом централизованного учета и отражены в отчетном периоде;
- оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства РФ, переданных Субъектом централизованного учета и принятых Централизованной бухгалтерией к учету на основании письменного указания Субъекта централизованного учета;
- при несоответствии документального оформления фактам хозяйственной жизни;
- отсутствия полного комплекта документов;
- несвоевременного информирования Субъектом централизованного учета о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету Централизованной бухгалтерией;
- неисполнение (несвоевременное) исполнение Субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению документов;
- нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

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

## 10. Порядок предоставления доступа к программным продуктам «1С»

10.1. Для предоставления доступа к ПП 1С работнику Субъекта централизованного учета, Субъект централизованного учета направляет посредством ЭДО в Централизованную бухгалтерию запрос. Доступ к программным продуктам «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ.», «1С: Зарплата и управление кадрами» оформляется заявкой на предоставление доступа согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту взаимодействия.

10.2 Централизованная бухгалтерия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления Заявки на подключение, осуществляет регистрацию работника Субъекта централизованного учета в ПП 1С и информирует работника Субъекта централизованного учета о готовности к передаче параметров доступа.

10.3 Право на получение параметров доступа работников Субъекта централизованного учета к ПП 1С имеют:

- лица, уполномоченные действовать от имени Субъекта централизованного учета без доверенности (Руководитель);
- лица, уполномоченные действовать от имени Субъекта централизованного учета на основании приказа о возложении обязанностей по взаимодействию с Централизованной бухгалтерией в ПП 1С.

## 11. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

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

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

11.2. Субъект централизованного учета несет ответственность:

- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Централизованной бухгалтерии;
- за соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы и плана финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета;
- за несвоевременное согласование и утверждение документов;
- за принятие и исполнение обязательств учреждения в результате его финансово-хозяйственной деятельности.

11.3. Централизованная бухгалтерия 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 платежных документов, необходимых для выплаты заработной платы работникам Субъекта централизованного учета;
- за соблюдение режима конфиденциальности в отношении данных и (или) персональных данных, ставших известными при исполнении настоящего Регламента взаимодействия;

за соблюдение порядка учета бюджетных обязательств.

11.4. Централизованная бухгалтерия не несет ответственности:

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

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.

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

## 12. Прочие условия

12.1. Исполнение в соответствии с настоящим Регламентом взаимодействия централизуемых полномочий (функций), осуществляется Централизованной бухгалтерией безвозмездно.

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

12.3. 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.

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

12.5. К настоящему Регламенту взаимодействия прилагаются:

Приложение 1 «Распределение функций между Субъектом централизованного учета и казенным учреждением»

Приложение 2 «Право подписи документов»

Приложение 3 «Реестр документов» (форма)

Приложение 4 «Согласие на обработку персональных данных»

Приложение 5 «Перечень отчетности, формируемой Централизованной бухгалтерией»

Приложение 6 «Акт приема-передачи» (форма)

Приложение 7 «Доверенность» (форма)

Приложение 8 «Заявка на предоставление доступа к программному продукту 1С»

Приложение 9 «Согласие на передачу расчетного листка по электронной почте»

Приложение 10 «Соглашение о присоединении к Регламенту взаимодействия»

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**  
**функций между субъектом централизованного учета и казенным**  
**учреждением при осуществлении централизуемых полномочий (функций)**

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
<b>1. Общие требования к ведению бюджетного учета</b>	
<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 Централизованной бухгалтерией.</p> <p>2. Указание бюджетной классификации Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах.</p> <p>3. Направление Централизованной бухгалтерии 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 или на бумажном носителе согласно Реестра.</p> <p>4. Составление и ведение планов-графиков закупок, планов закупок. Формирование и представление отчетности об их исполнении.</p> <p>5. Ведение бюджетной росписи, составление и ведение кассового плана, ведение плана финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>6. Принятие и исполнение обязательств учреждения в результате его финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>7. Предоставление оригиналов первичных документов Централизованной бухгалтерии,</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 Централизованной бухгалтерией в случаях, предусмотренных Регламентом взаимодействия.</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. Ведение бюджетного учета принятых обязательств.</p> <p>5. Взаимодействие с Комитетом по финансам и налоговой политики администрации Белоярского района, внебюджетными фондами, налоговыми органами и контрольными органами по вопросам ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности.</p> <p>6. Формирование и предоставление бухгалтерской (бюджетной), налоговой отчетности в соответствующие государственные органы, в соответствии с перечнем, установленным Приложением 5 к</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
<p>контрольно-надзорным органам в рамках проведения контрольных мероприятий.</p> <p>8. Подписание документов, подготовленных Централизованной бухгалтерией, лицом, которое наделено правом первой подписи Субъекта централизованного учета.</p>	<p>настоящему Регламенту взаимодействия, начиная с даты подписания Сторонами акта приема-передачи в соответствии с Приложением 6 к настоящему Регламенту взаимодействия.</p> <p>7. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности в соответствии с перечнем, установленным Приложением 5 к настоящему Регламенту взаимодействия, начиная с даты подписания Сторонами акта приема-передачи в соответствии с Приложением 6 к настоящему Регламенту взаимодействия.</p> <p>8. Подписание документов, подготовленных Централизованной бухгалтерией, лицом, которое наделено правом второй подписи в соответствии с доверенностью, выданной Субъектом централизованного учета.</p>
2. Учет расчетов с покупателями, поставщиками и подрядчиками	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение муниципальных контрактов (договоров), соглашений, контрактов.</p> <p>2. Направление Централизованной бухгалтерии, в форме скан-образа и (или) электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста: извещения о проведении закупки, муниципального контракта (договора) с протоколом подведения итогов определения поставщика (дополнительного соглашения к контракту (договору)); счета, счета-фактуры, актов выполненных работ (оказанных услуг, поставленных товаров), накладной и т.п</p> <p>3. Формирование первичных документов по учету расчетов с дебиторами по администрируемым доходам и передача в Централизованную бухгалтерию: - договоры (доходы от аренды имущества, доходы от аренды земли, плата по сервитуту, плата по</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с покупателями, поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета, связанных с расчетами с покупателями, 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</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
<p>концессионным соглашениям);</p> <p>- информация по начислению доходов в виде дивидендов, от перечисления части прибыли унитарных предприятий;</p> <p>-организационно-распорядительная документация (приказы, распоряжения и др.)</p> <p>- решений арбитражных судов об истребовании дебиторской задолженности и т.п.</p> <p>4. Контроль за исполнением договорных отношений, исполнения муниципальных контрактов. Публикация информации об исполнении муниципальных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок.</p> <p>5. Контроль состояния задолженности по заключенным муниципальным контрактам (договорам), соглашениям, контрактам.</p> <p>6. Подписание полученных от Централизованной бухгалтерии актов сверки Субъектом централизованного учета и передача контрагентам.</p> <p>7. Направление Централизованной бухгалтерии актов сверки, поступивших от контрагентов.</p> <p>8. Определение причин неисполнения заключенных муниципальных контрактов (договоров), соглашений, контрактов, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>9. Проведение претензионной работы по возврату задолженности по неисполненным заключенным муниципальным контрактам (договорам), соглашениям, контрактам.</p> <p>10. Подготовка приказа с приложением пакета документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности и направление информации Централизованной бухгалтерии.</p>	<p>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, не востребованной кредиторами, на основании приказа Субъекта централизованного учета.</p> <p>8. Предоставление Субъекту централизованного учета информации по дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком давности.</p> <p>9. Формирование первичных документов по учету расчетов с дебиторами в программном продукте: выписка счетов, актов, накладных, счетов-фактур.</p>
3. Учет нефинансовых активов и имущества казны	

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставление Централизованной бухгалтерии приказа Субъекта централизованного учета о составе комиссии по поступлению и выбытию активов и внесение в него изменений.</li> <li>2. Подписание членами комиссии документов по поступлению и выбытию нефинансовых активов и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета, а также документов по движению нефинансовых активов в ПП 1 С.</li> <li>3. Направление Централизованной бухгалтерии в форме скан-образа и (или) электронного документа в ПП 1С с использованием ЭП ответственного специалиста Субъекта централизованного учета первичных учетных документов по движению нефинансовых активов и материальных запасов.</li> <li>4. Проведение в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», инвентаризации имущества, материальных и нематериальных активов.</li> <li>5. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Организация проведения инвентаризации нефинансовых активов.</li> <li>6. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</li> <li>7. Предоставление Централизованной бухгалтерии договора о полной материальной ответственности.</li> <li>8. Формирование информации ежемесячно на последний рабочий день месяца из Реестра муниципальной собственности Белоярского района о движении имущества казны.</li> <li>9. Оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка в ПП 1С документов по движению нефинансовых активов Субъекта централизованного учета и направление их Субъекту централизованного учета (по запросу).</li> <li>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц.</li> <li>3. Подготовка и предоставление Субъекту централизованного учета документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерском (бюджетном) учете.</li> <li>4. Отражение результатов переоценки основных средств Субъекта централизованного учета в бухгалтерском (бюджетном) учете.</li> <li>5. Предоставление информации по имуществу Субъекта централизованного учета для ведения реестра в автоматизированной информационной системе учета земельно-имущественного комплекса ХМАО – Югры (далее – АИС УИЮ).</li> <li>6. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с движением имущества казны.</li> <li>7. Отражение на забалансовых счетах передачи имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, концессию и возврат.</li> <li>8. Сверка данных бухгалтерского учета с оформлением актов приема-передачи имущества, по переданному и полученному имуществу казны с контрагентами.</li> <li>9. Проведение инвентаризации имущества казны, путем сверки данных бухгалтерского учета и Реестра муниципальной собственности Белоярского района.</li> <li>10. Подписание оформленных Субъектом централизованного учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей второй подписью главного бухгалтера и предоставление Субъекту централизованного учета.</li> </ol>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
4. Учет операций с безналичными денежными средствами	
<p>1. Направление Централизованной бухгалтерии в форме скан-образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления платежа.</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату заявок на кассовый расход.</p> <p>2. Подготовка и направление в Отдел казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политики администрации Белоярского района по уточнению вида и принадлежности платежа.</p> <p>3. Проверка правильности оформления полученных от Субъекта централизованного учета документов.</p> <p>4. Получение и обработка выписки из лицевого счета Субъекта централизованного учета.</p> <p>5. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета, связанных с осуществлением платежей, на основании выписок из лицевых счетов.</p> <p>6. Подготовка и отправка платежных поручений (в том числе на перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов, по исполнительным документам, в бюджеты и во внебюджетные фонды).</p>
5. Учет расчетов с подотчетными лицами.	
<p>1. Направление Централизованной бухгалтерии в форме скан-образа или электронного документа в ПП 1С с использованием ЭП уполномоченного лица;</p> <p>- 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>- согласованного руководителем заявления на предварительную компенсацию санаторно-курортного обслуживания, заявления на</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, отчета о расходах подотчетного лица Субъекта централизованного учета, подписание авансового отчета, отчета о расходах подотчетного лица, уполномоченными лицами Централизованной бухгалтерии.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
<p>компенсацию санаторно-курортного обслуживания, решения о командировании, изменение решения о командировании, решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема и приложенных к ним документов,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявления работника на выдачу денежных средств под отчет или возврат по указанным реквизитам остатка подотчетной суммы.</li> <li>- первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для компенсации расходов.</li> <li>- приказа об оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно сотруднику Субъекта централизованного учета.</li> <li>- документа, подтверждающего возврат по указанным реквизитам остатка подотчетной суммы, либо иного документа по возврату подотчетных сумм.</li> <li>- документа, подтверждающего отмену или изменение условий командирования, отпуска и т.п.</li> </ul> <p>2. Согласование в ППП 1С авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица, подписание подотчетным лицом, уполномоченным лицом Субъекта централизованного учета, руководителем структурного подразделения, (при наличии) и утверждение авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица руководителем Субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Направление Централизованной бухгалтерии в форме скан-образа или электронного документа в ППП 1С с использованием ЭП уполномоченного лица авансового отчета, отчета о расходах подотчетного лица и</p>	<p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>4. Осуществляет контроль за своевременностью предоставления Субъектом централизованного учета авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица;</p> <p>5. Выплаты подотчетных сумм и возврата неиспользованных денежных средств;</p> <p>6. Проведения операций по удержанию из заработной платы сотрудников Субъекта централизованного учета неизрасходованной суммы, выданной подотчет. Контроль наличия задолженности по подотчетным суммам.</p> <p>7. Подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
<p>приложенных к нему первичных документов об использованных средствах, полученных в подотчет, после утверждения руководителем Субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Направление Централизованной бухгалтерии скан-образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица, дополнительно запрошенных Централизованной бухгалтерией, первичных документов, замены некорректно оформленных первичных документов по запросу Централизованной бухгалтерии.</p>	
6. Учет расчетов по оплате труда <*>	
<p>1. Ведение в ПП «1С: Зарплата и управление кадрами» штатного расписания Субъекта централизованного учета, анкетных данных его сотрудников. В случае отсутствия технической возможности, предоставление Централизованной бухгалтерии штатного расписания Субъекта централизованного учета в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица.</p> <p>2. Ведение в ПП «1С: Зарплата и управление кадрами» распорядительных документов по личному составу Субъекта централизованного учета, в случае отсутствия технической возможности предоставление Централизованной бухгалтерии в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица:</p> <p>- приказов (распоряжений) 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,</p>	<p>1. Начисление в ПП «1С: Зарплата и управление кадрами» заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Субъекта централизованного учета на основании полученных документов.</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 и перечисление сумм по исполнительным документам, согласно заявлениям работников, полученным от Субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Формирование платежных документов и 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 информации по начислению заработной платы и удержаниям, относящихся к периоду с даты начала исполнения полномочий Централизованной</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
<p>предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и т.п.</p> <p>3. Направление Централизованной бухгалтерии в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица заявления сотрудника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов, на перечисление заработной платы и иных выплат на счета банковских карт и т.п.</p> <p>4. Своевременное направление Централизованной бухгалтерии информации о начале периода временной нетрудоспособности работников Субъекта централизованного учета.</p> <p>5. Направление Централизованной бухгалтерии в виде скан-образа посредством ЭДО</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявления на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет .</li> <li>- пакета документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком;</li> <li>- пакета документов, необходимых для назначения пособия при рождении ребенка.</li> <li>- пакета документов, необходимых для назначения пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием</li> <li>- заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами;</li> </ul> <p>6. Направление Централизованной бухгалтерии полного пакета</p>	<p>бухгалтерией в соответствии с настоящим Регламентом взаимодействия.</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. Подготовка и передача справок о заработной плате работников Субъекта централизованного учета в течение 3-х дней с момента передачи заявления работника в виде скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица.</p> <p>10. Формирование электронных расчетных листов работников Субъекта централизованного учета, шифрование и передача расчетных листов на электронную почту, указанную в личном заявлении работника или в бумажном виде уполномоченному лицу Субъекта централизованного учета по доверенности, выданной работником данному лицу.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
<p>оригиналов документов по исполнительным листам на сотрудников Субъекта централизованного учета.</p> <p>7. Формирование и проверка табеля учета рабочего времени, и направление Централизованной бухгалтерии с использованием ЭП уполномоченного лица.</p> <p>8. Предоставление Централизованной бухгалтерии по запросу информации по начислению заработной платы и удержаниям за период, предшествующий дате начала исполнения полномочий Централизованной бухгалтерией, в соответствии с настоящим Регламентом взаимодействия.</p> <p>9. Заключение договоров с банками на зачисление заработной платы на карты работников Субъекта централизованного учета и предоставление Централизованной бухгалтерии доверенности для взаимодействия с обслуживающими Субъект централизованного учета банками.</p> <p>10. Предоставление Централизованной бухгалтерии договоров гражданско-правового характера и актов выполненных работ для начисления вознаграждения по ним.</p> <p>-----</p> <p>&lt;*&gt; В случае осуществления полномочий представителя нанимателя по отношению к муниципальным гражданским служащим Управление делами администрации Белоярского района информация, указанная в настоящем разделе, предоставляется Управлением делами администрации Белоярского района.</p>	
7. Учет расчетов по доходам	
1. Исполнение полномочий главного администратора (администратора)	1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки Отдела

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
<p>доходов. Разработка методики планирования и расчета доходов.</p> <p>2. Направление Централизованной бухгалтерии в виде скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица Уведомления по расчетам между бюджетами. Предоставление информации для начисления доходов при отсутствии Уведомления по расчетам между бюджетами.</p> <p>3. Направление Централизованной бухгалтерии 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. Направление Централизованной бухгалтерии документов об уточнении вида и принадлежности платежа, о возврате.</p>	<p>казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского 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 (далее СУФД)</p> <p>2. Отражение операций по начислению доходов на основании документов и информации Субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Отражение операций по осуществлению возврата доходов, уточнение вида и принадлежности платежа на основании выписки Отдела казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района.</p>
8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами <*>	
<p>1. Предоставление руководителю Централизованной бухгалтерии (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов Субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах, оформленной в соответствии с формой Приложения 7 к Регламенту взаимодействия.</p> <p>2. Предоставление руководителю Централизованной бухгалтерии (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) машиночитаемой доверенности для подготовки и сдачи отчетов в налоговые органы, внебюджетные фонды и в государственную службу статистики в системе Контур Экстерн.</p> <p>3. Направление Централизованной бухгалтерии в форме скан-образа с</p>	<p>1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды, а также их перечисление.</p> <p>2. Своевременное и полное отражение информации о начисленных и перечисленных налогах и взносах на счета учета.</p> <p>3. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>4. 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>5. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
<p>использованием ЭП уполномоченного лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Централизованной бухгалтерии финансовых санкций за нарушение налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности.</li> </ul> <p>4. 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 каждого сотрудника.</p> <p>5. Формирование и предоставление Заявления на возмещение произведенных расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма.</p> <p>-----</p> <p>&lt;*&gt; В случае осуществления полномочий представителя нанимателя по отношению к муниципальным гражданским служащим Управление делами администрации Белоярского район информация, указанная в настоящем разделе, предоставляется Управлением делами администрации Белоярского района.</p>	<p>бюджетного учета, составления и представления отчетности, относящихся к периоду с даты начала исполнения полномочий казенным учреждением, согласно Регламенту взаимодействия.</p> <p>6. Формирование и предоставление Заявления о возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами.</p> <p>7. Предоставление в Социальный фонд России недостающих сведений, для расчета социальных пособий.</p> <p>8. Предоставление Субъекту централизованного учета документов для формирования пакета документов к заявлению на возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма.</p>
9. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам	

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
<p>1. Направление Централизованной бухгалтерии в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица соглашений и изменений к ним.</p> <p>2. Выполнение полномочий главного распорядителя средств и главного администратора доходов бюджета по межбюджетным трансфертам, составление уведомлений по расчетам между бюджетами.</p>	<p>1. Формирование платежных документов по межбюджетным трансфертам.</p> <p>2. Учет кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам.</p> <p>3. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам по первичным учетным документам.</p> <p>4. Сбор отчетности об использовании межбюджетных трансфертов, составление отчетности.</p>
10. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
<p>1. Направление Централизованной бухгалтерии 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 муниципальных контрактов с приложением требования контрагента.</p>	<p>1. Исполнение распоряжения о возврате с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, сумм обеспечения исполнения муниципальных контрактов, путем формирования заявок платежных поручений на возврат.</p> <p>2. Предоставление информации Субъекту централизованного учета о не востребоваанных остатках средств.</p>
11. Учет банковских гарантий	
<p>1. Направление Централизованной бухгалтерии в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения Контракта, гарантийных обязательств.</p>	<p>1. Формирование в ПП 1С документов о постановке и списании банковской гарантии (бухгалтерской справки).</p>
12. Учет санкционирования расходов	
<p>1. Направление Централизованной бухгалтерии в форме электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним и иных документов.</p> <p>2. Направление Централизованной бухгалтерии документов, в соответствии с Графиком документооборота, для учета принятых (принимаемых) бюджетных и</p>	<p>1. Отражение операций по счетам санкционирования расходов.</p> <p>2. Ведение бюджетного учета принятых обязательств.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
<p>денежных обязательств.</p> <p>3. Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.</p> <p>4. Контроль принятия и исполнения бюджетных обязательств.</p>	
13. Составление отчетности	
<p>1. Подготовка и направление Централизованной бухгалтерии информации для пояснительной записки в части организационного раздела и итоговых показателей бюджетной сметы (ПФХД) к бухгалтерской (бюджетной) отчетности.</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 необходимой информации на официальном сайте.</p> <p>5. Формирование и сдача иной отчетности (за исключением бухгалтерской/бюджетной, налоговой статистической и отчетности в Фонды)</p>	<p>1. Формирование в ПП 1С бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета, с дальнейшей интеграцией в подсистему бюджетной и финансовой отчетности ГИС РЭБ (далее «Web-Консолидация»).</p> <p>2. Свод и консолидация в ГИС РЭБ сводной бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета (включая подведомственные учреждения), представление сводной бухгалтерской (бюджетной) отчетности в «Web-Консолидация» на проверку в Комитет по финансам и налоговой политики администрации Белоярского района.</p> <p>3. Формирование в ПП 1С и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета в налоговые органы, в государственные внебюджетные фонды, а также взаимодействие по представленной отчетности.</p> <p>4. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности.</p> <p>5. Формирование и предоставление информации Субъекту Централизованного учета по запросу (в случае отсутствия технической возможности получить ее самостоятельно) для формирования иной отчетности (за исключением бухгалтерской/бюджетной, налоговой статистической и отчетности в Фонды)</p> <p>6. Формирование на бумажном носителе бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета.</p>
14. Учет денежных документов, бланков строгой отчетности, кассовых операций	

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
<p>1. Составление и предоставление в виде скан образа посредством эдо Централизованной бухгалтерии авансового отчета, отчета на списание денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности.</p> <p>2. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности.</p> <p>3. Субъект централизованного учета несет ответственность за сохранность наличных денежных средств в кассе, соблюдение лимита кассы.</p> <p>4. Предоставление Централизованной бухгалтерии скан – образов фискальных документов, квитанций.</p>	<p>1. Оформление в ПП 1С первичных документов по приходу и расходу денежных средств на основании фискальных документов, квитанций.</p> <p>2. 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>3. Ведение журналов регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, журналов регистрации приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый».</p> <p>4. Формирование в ПП 1С листов кассовой книги, листов кассовой книги с записью «фондовый».</p> <p>5. 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 наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.</p>
15. Учет финансовых вложений	
<p>1. Формирование первичных документов по учету финансовых вложений (бездокументарные акции, вложения в уставный капитал, доли, участие в государственных учреждениях):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Договор приобретения, участия и т.д.</li> <li>- регистрация права собственности;</li> <li>- отражение в Реестре муниципальной собственности Белоярского района;</li> <li>- информация из Реестра муниципальной собственности Белоярского района</li> </ul>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, и выбытием финансовых вложений на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>2. Ведение аналитического учета финансовых вложений в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p>
16. Принятие бюджетных и денежных обязательств	
1. Принятие (формирование) и подписание Сведений о бюджетном	1. Принятие (формирование) и подписание Сведений о денежном обязательстве,

Функции Субъекта централизованного учета	Функции казенного учреждения
<p>обязательстве, внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» в соответствии с порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Белоярского района, бюджетов поселений в границах Белоярского района, утвержденного распоряжением Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района от 28.12.2018 г. № 29-р</p>	<p>внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» в соответствии с порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Белоярского района, бюджетов поселений в границах Белоярского района, утвержденного распоряжением Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района от 28.12.2018 г. № 29-р</p>

### ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ

Наименование документа	Подписывается со стороны Субъекта централизованного учета	Подписывается со стороны Централизованной бухгалтерии
Формы бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту взаимодействия	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
Распоряжение Субъекта централизованного учета на перечисление средств	Первая подпись	
Реестры для зачисления заработной платы на счета банковских карт работников Заказчика	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
Запрос о предоставлении информации	Первая подпись	Вторая подпись
Приказ, распоряжение, служебная записка, справка	Первая подпись	
Муниципальный контракт,	Первая подпись	

соглашение, договор.		
Счет, счет-фактура	Виза	
Акт выполненных работ (оказанных услуг), накладная, акт о приеме-передачи, акт о списании, ведомость выдачи материалов на нужды учреждения.	Первая подпись	
Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (по запросу Субъекта централизованного учета)		Вторая подпись
Заявления работников о перечислении подотчетных сумм, перерасходов по подотчетным суммам, об удержании из заработной платы	Виза	
Отчет о расходах подотчетного лица, авансовый отчет	Первая подпись	Вторая подпись
Табель учета использования рабочего времени	Первая подпись	Вторая подпись
Исполнительный лист	Первая подпись	Вторая подпись
Справка о заработной плате работника	Первая подпись	Вторая подпись
Уведомление по расчетам между бюджетами.	Первая подпись	Вторая подпись
Письмо об уточнении кода бюджетной классификации РФ по проведенным первичным учетным документам и кассовым выплатам в адрес Централизованной бухгалтерии.	Первая подпись	

Первая подпись – подпись руководителя Субъекта централизованного учета (лица его замещающего), Уполномоченного лица.

Виза – виза руководителя Субъекта централизованного учета (лица его замещающего) на оплату.

Вторая подпись - подпись руководителя Централизованной бухгалтерии (лица его замещающего), главного бухгалтера (лица его замещающего), Уполномоченного лица

-----

<\*> - возможна передача права подписи иному лицу, путем оформления доверенности

Приложение 3  
к Регламенту взаимодействия  
от 25 октября 2024 года

Реестр документов

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  
Централизованной бухгалтерии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект персональных данных, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

Проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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:

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

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 Белоярского района «Центр учета и отчетности», адрес

местонахождения: 628162, Ханты-Мансийский Автономный округ-Югра, г. Белоярский, ул. Центральная 11.

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 достижении целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; 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 N 152-ФЗ «О персональных данных»).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

---

(Ф.И.О. полностью, подпись, дата)

## ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНОСТИ, ФОРМИРУЕМОЙ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИЕЙ

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.	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184)
5.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127)
6.	Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128), (ф.0503128-НП)
7.	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)
8.	Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123)
9.	Пояснительная записка (ф. 0503160)
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 Комитета по финансам и налоговой политики Белоярского района от 25.07.2016 N 66-0 «О порядке составления и предоставления бюджетной и бухгалтерской отчетностей»

## 2. 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)
9.	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных

	средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)
10.	Форма по КНД 1152017 «Декларация по упрощенной системе налогообложения»

### 3. Статистическая отчетность

п/п	Наименование отчетных форм
1.	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма N П-2)
2.	Сведения об инвестиционной деятельности (форма N П-2 (инвест.))
3.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма N 11 краткая)
4.	Форма N П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»
5.	Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг (форма N 3 - информ)
6.	Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов (форма N 4 - ТЭР)
7.	Сведения об объеме платных услуг населению (форма № 1-услуги)

### Акт приема-передачи

\_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем «Субъект централизованного учета», в лице

\_\_\_\_\_,  
с одной стороны, передает, а

\_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем «Централизованная бухгалтерия», в лице директора

\_\_\_\_\_,  
с другой стороны, принимает следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал)	Количество листов	Примечание
1.	Копии учредительных документов, копии распорядительных документов, разъяснений, рекомендаций, касающиеся организации и ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета и подготовки отчетности	копии		
2.	Свидетельство о государственной регистрации свидетельство о постановке на учет в налоговых органах, паспорт предприятия (учетная карта), регистрационные данные во внебюджетных фондах, информация о лицевых счетах, открытых в финансовом органе, в органе Федерального казначейства, заверенные копии карточек образцов подписей.	копии		
3.	Регистры бюджетного учета: главная книга, оборотные ведомости по всем счетам, имеющим остаток в аналитике и иные регистры по состоянию на 01 января года, в котором передаются			

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал)	Количество листов	Примечание
	централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий (оборотные ведомости по материально ответственным лицам, контрагентам, КБК).			
4.	Акты сверки на дату передачи по всем контрагентам по счетам 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 04 «Сомнительная задолженность»	копии		
5.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность по состоянию на 1 января текущего финансового года (годовая), квартальная, месячная за текущий финансовый год			
6.	Статистическая отчетность по состоянию на 1 января текущего финансового года, квартальная, месячная за текущий финансовый год			
7.	Документы по остаткам счета 0 101 25 000 счет «Транспортные средства - особо ценное движимое имущество»: паспорт транспортного средства			
8.	Документы на недвижимое имущество, произведенные активы (земельные участки): выписка из ЕГРН. Документы по имуществу арендуемому и находящемуся в аренде: договор аренды, акт приема-передачи			

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал)	Количество листов	Примечание
9.	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» Документы, подтверждающие остатки дебиторской и кредиторской задолженности по иным счетам (в том числе забалансовым) бюджетного (бухгалтерского) учета			
10.	Документы по сверке с налоговыми органами, подтверждающие остатки по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета (по всем налогам). Справки с органа налоговой службы о состоянии лицевого счета (сальдо по ЕСН).			
11.	Уведомления об исчисленных налогах за текущий финансовый год (помесечно)			
12.	Отчеты: 6-НДФЛ за предыдущий финансовый год, I, II, III кварталы текущего финансового года			
13.	Персонифицированные сведения за текущий финансовый год (помесечно)			
14.	Расчет по страховым взносам за I, II, III, IV кварталы текущего финансового года			
15.	ЕФС-1 (раздел 2) за I, II, III, IV кварталы текущего			

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал)	Количество листов	Примечание
	финансового года			
16.	Пакет документов сотрудников, находящихся в декрете (отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет)			
17.	Копии исполнительных листов с предоставлением информации об удержаниях и перечислениях, произведенных ранее по данным исполнительным документам.			
18.	Договоры по зарплатным проектам. Информация о лицевых счетах на всех сотрудников (номер расчетного счета, реквизиты банка в котором открыт счет).			
19.	Положение об установлении оплаты труда работников, положение по стимулирующим и иным выплатам. Приказ об установлении сроков выплаты заработной платы			
20.	Штатное расписание по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизованные полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий, изменения к штатному расписанию за вышеуказанный период.			
21.	Заявления на предоставление стандартных, имущественных налоговых вычетов с приложением			

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал)	Количество листов	Примечание
	подтверждающих документов, заявления об удержаниях из заработной платы сотрудников			
22.	Электронная база данных бухгалтерского учета из информационных систем Субъекта централизованного учета за период с 1 января текущего года до даты передачи базы данных и за 2 (Два) предыдущих финансовых года.			
23.	Приказ о назначении ответственного сотрудника субъекта централизованного учета и возложении на него обязанностей по взаимодействию с централизованной бухгалтерией			
24.	Согласие на обработку персональных данных всех сотрудников субъекта централизованного учета, согласно Приложения 4 к Регламенту взаимодействия	оригиналы		
25.	Согласие работников на передачу зашифрованного расчетного листка по электронной почте либо доверенность на передачу расчетных листков на бумажном носителе уполномоченному представителю, согласно Приложения 9	оригинал		
26.	Доверенность уполномоченному представителю централизованной бухгалтерии на совершение действий от имени субъекта централизованного учета,	оригинал		

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал)	Количество листов	Примечание
	согласно Приложения 7.			
27.	Договоры о полной материальной ответственности. Приказы о составе комиссии по поступлению и выбытию активов, приказы на нормы списания (при наличии таковых)	копия		
28.	Бюджетная смета (План ФХД) на год, в котором передаются централизованные полномочия, изменения к бюджетной смете за год, в котором передаются централизуемые полномочия, приказ по порядку ведения бюджетной сметы.	копия		

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

Документы передал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата и место совершения доверенности прописью)

\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, в лице,  
директора \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
настоящей доверенностью уполномочивает муниципальное казенное учреждение  
Белоярского района «Центр учета и отчетности» в лице директора  
\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава,  
осуществлять от имени \_\_\_\_\_ следующие  
действия:

- подписывать и представлять бухгалтерскую (бюджетную) отчетность;
- получать, отправлять, подписывать второй подписью платежные документы по лицевым счетам, открытым в Отделе казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политики администрации Белоярского района;
- подписывать и представлять налоговую отчетность, декларации, расчеты, уведомления в соответствии с действующим законодательством;
- представлять интересы в налоговых органах по всем вопросам, связанных с реализацией прав и обязанностей налогоплательщика (налогового агента), в том числе запрашивать необходимую информацию;
- представлять интересы в государственных внебюджетных фондах, государственном органе 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, связанным с исполнением прав и обязанностей по договорам на перечисление заработной платы работникам (зарплатные проекты), по договорам дистанционного банковского обслуживания (ДБО), договорам комплексного обслуживания, получать электронные ключи(программно-аппаратные устройства, используемые в системах ДБО для генерации ключей электронных подписей, ключей шифрования, формирования и проверки электронных подписей, шифрования и подключения к защищенным сетям банков);
- представлять интересы в Комитете по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района и иных государственных и федеральных органах по всем вопросам, связанным с исполнением обязанностей по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Настоящая доверенность выдана сроком на 3 года с правом передоверия закрепленных в доверенности полномочий.

\_\_\_\_\_  
(должность)                      подпись                      /                      ФИО

**ЗАЯВКА**  
на предоставление доступа к программным продуктам 1С

(наименование продукта)

Наименование Субъекта централизованного учета			
ИНН Субъекта централизованного учета			
Сведения о пользователе:			
ФИО Пользователя:			
Должность:			
Контактная информация Пользователя:			
Телефон:			
Адрес электронной почты			
Согласие Пользователя:			
<p>Я, _____, выражаю свое согласие на обработку (заполняется Пользователем собственноручно) персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Сведения, предоставляемые в муниципальное казенное учреждение Белоярского района «Центр учета и отчетности», а также персональные данные, на обработку которых дается настоящее согласие, содержатся в настоящей Заявке на подключение к программным продуктам 1С для осуществления обмена электронными документами посредством электронного документооборота.</p> <p>Настоящее согласие выдается на осуществление любых законных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения, указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, использование, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение, блокирование, обезличивание, обмен (прием, передачу) моими персональными данными, а также на осуществление любых иных действий, выполняемых с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка) и без использования таких средств ( неавтоматизированная обработка) с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих мои персональные данные, устанавливаемых в соответствие с законодательством Российской Федерации. И может быть отозвано на основании письменного заявления.</p>			
Дата и подпись Пользователя			
Дата:	Подпись:		
Предоставляемые полномочия Пользователю			
- Руководитель			

- Лицо ответственное за взаимодействие  - Кассир  - Материально-ответственное лицо  - Подотчетное лицо  - Член комиссии  - Специалист отдела кадров  - Экономист	
Руководитель/ лицо его замещающее	
ФИО	
Дата:	
Подпись:	
МП.	

\_\_\_\_\_  
(руководителю, наименование учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о получение расчетного листка в электронном виде

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации прошу направлять расчетный листок, содержащий сведения о моей заработной плате, посредством электронной почты на электронный адрес: \_\_\_\_\_.

Факт получения расчетного листка с данными о заработной плате на указанный выше электронный адрес, подтверждается посредством направления мной уведомления о прочтении на электронный адрес, с которого было направлено письмо.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку сведений, содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы посредством пересылки расчетного листка на указанную мной электронную почту.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

### СОГЛАШЕНИЕ ПРИСОЕДИНЕНИЯ N \_\_\_\_\_

к регламенту взаимодействия при осуществлении муниципальным казенным учреждением Белоярского района «Центр учета и отчетности» полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

г. Белоярский

«        » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Муниципальное казенное учреждение Белоярского района «Центр учета и отчетности», именуемое в дальнейшем «Централизованная бухгалтерия» в лице руководителя \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Субъект централизованного учета», в лице руководителя \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, руководствуясь пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района № 444 от 24 июня 2024 года «О централизации бюджетного (бухгалтерского учета) и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности администрации Белоярского района, органов администрации Белоярского района с правами юридического лица и подведомственных им казенных учреждений Белоярского района», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

#### 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является присоединение Субъекта централизованного учета в порядке статьи 428 Гражданского кодекса Российской Федерации к Регламенту взаимодействия при осуществлении муниципальным казенным учреждением Белоярского района «Центр учета и отчетности» полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, включая составление представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, консолидированной отчетности бюджетных, казенных и автономных учреждений (далее – Регламент взаимодействия).

#### 2. Права, обязанности и ответственность Сторон

Права, обязанность и ответственность Сторон определяются Регламентом взаимодействия и настоящим Соглашением.

#### 3. Заключительные положения

Настоящее Соглашение вступает в силу с «        » \_\_\_\_\_ 20        г. и действует до его расторжения по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

#### 4. Адреса и реквизиты Сторон