



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
ТЕРЕ-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
АЙТЫШКЫН
РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРЕ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от 12 марта 2026 г.

№ 28

с. Кунгуртуг

Об утверждении Регламента взаимодействия между администрацией Тере-Хольского кожууна и подведомственными им учреждениями и Централизованной бухгалтерией при осуществлении им централизуемых полномочий;

И об утверждении типовой формы соглашения о присоединении к регламенту взаимодействия между администрацией Тере-Хольского кожууна, подведомственными им учреждениями и Централизованной бухгалтерией при осуществлении им централизуемых полномочий

В соответствии с пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Тере-Хольского 12 марта 2026 № 48 «О создании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального района «Тере-Хольский кожуун» Республики Тыва», и утвержденного постановлением администрации Тере-Хольского кожууна от 03 февраля 2026 г. №17 «Об утверждении положения муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Тере-Хольского кожууна»», **РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить:

1.1. Регламент взаимодействия между администрацией Тере-Хольского кожууна, и подведомственными им учреждениями и муниципального казенного учреждения Централизованной бухгалтерией муниципального района «Тере-Хольский кожуун» Республики Тыва при осуществлении им централизуемых полномочий. (Приложение 1).

1.2. Типовую форму Соглашения присоединения к Регламенту взаимодействия (Приложение 2).

2. Финансовому управлению (Балган И.И.)

- обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальной странице администрации Тере-Хольского кожууна;

- довести настоящий распоряжение до сведения муниципального казенного учреждения Централизованной бухгалтерии муниципального района «Тере-Хольский кожуун» Республики Тыва в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель администрации



Мижит В.Д.

РЕГЛАМЕНТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТЕРЕ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА
И ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИЕЙ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМ ПОЛНОМОЧИЙ ПО НАЧИСЛЕНИЮ
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ВЫПЛАТ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И ИНЫХ ВЫПЛАТ, А ТАКЖЕ
СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТЫ БЮДЖЕТНОЙ
СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИХ ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ, ПО ВЕДЕНИЮ
БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ, КОНСОЛИДИРОВАННОЙ ОТЧЕТНОСТИ
БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИНОЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ
ОТЧЕТНОСТИ, ФОРМИРУЕМОЙ НА ОСНОВАНИИ ДАННЫХ
БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ
ОТЧЕТНОСТИ В СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ

1. Термины и сокращения

Субъекты централизованного учета - администрация Тере-Хольского кожууна и подведомственные им учреждения, полномочия которых централизуются.

ЦБ – муниципальное казенное учреждение централизованная бухгалтерия

Централизуемые полномочия - 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, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы, переданные ЦБ.

ЕЦИС - Единая централизованная система ведения бюджетного (бухгалтерского) учета исполнительных органов государственной власти Республики Тыва, государственных (казенных, бюджетных и автономных) учреждений Республики Тыва.

Электронная подпись (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 ЕЦИС.

Уполномоченный работник Субъекта централизованного учета - работник Субъекта централизованного учета, на которого в соответствии с приказом Субъекта централизованного учета возложена обязанность по взаимодействию с ЦБ в ЕЦИС с использованием ЭП.

Уполномоченный работник ЦБ - работник ЦБ, на которого в соответствии с приказом ЦБ возложена обязанность по взаимодействию с Субъектом централизованного учета в ЕЦИС с использованием ЭП.

Электронный документ - документ, данные которого заполнены в ЕЦИС, подписанный ЭП уполномоченного лица Субъекта централизованного учета и (или) ЦБ,

идентичный по содержанию и форме документу, оформленному на бумажном носителе информации.

Скан-образ - документ в ЕЦИС, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе информации, подписанный ЭП уполномоченного лица Субъекта централизованного учета и (или) ЦБ.

Персональные данные - это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (Субъекту персональных данных).

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочивания взаимодействия Субъекта централизованного учета и ЦБ (далее - Стороны) в процессе осуществления централизуемых полномочий.

2.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с [пунктом 6 статьи 264.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 03 февраля 2026 № 16 «О создании МКУ «ЦБ Тере-Хольского кожууна»

2.3. Взаимодействие Субъекта централизованного учета и ЦБ осуществляется в ЕЦИС в соответствии с [распределением](#) функций, перечень которых определен в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Организация взаимодействия

3.1. Субъект централизованного учета и ЦБ назначают приказом из числа своих работников уполномоченных лиц, которым делегируется право подписи документов, формируемых в рамках выполнения Регламента. [Перечень](#) таких документов и уполномоченных лиц определен в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Централизуемые полномочия Субъекта централизованного учета ЦБ осуществляет в ЕЦИС.

3.3. Предоставление (прекращение) права доступа к ЕЦИС осуществляется в соответствии с Регламентом ЕЦИС.

3.4. Первичные учетные документы передаются Субъектом централизованного учета ЦБ в ЕЦИС в соответствии с [графиком](#) документооборота (далее - График) согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.5. Расчеты Субъекта централизованного учета с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичной форме. В случае возмещения понесенных Субъектом централизованного учета расходов, подлежащих возмещению работниками Субъекта централизованного учета, расчеты осуществляются путем внесения наличных средств в кассу Субъекта централизованного учета для дальнейшего внесения на лицевой счет Субъекта централизованного учета.

3.6. Формирование бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета как главного распорядителя средств местного бюджета, главного администратора доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета, а также сводной бухгалтерской отчетности автономных и бюджетных учреждений осуществляется в программном модуле «Web-Консолидация».

4. Обязанности Сторон

4.1. Субъект централизованного учета обязуется:

4.1.1. Своевременно предоставлять ЦБ необходимую информацию, сведения, первичные документы по согласованным срокам и формам в соответствии с Графиком и условиями Регламента.

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

4.1.3. 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

4.1.5. Выдавать ЦБ и его представителям доверенности, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, необходимые для выполнения обязательств в соответствии с Регламентом.

4.1.6. Предоставлять ЦБ право получения документов по всем лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Республике Тыва, а также право отправки и подписания документов второй подписью по лицевому счету как получателя бюджетных средств и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытым в Управлении Федерального казначейства по Республике Тыва.

4.1.7. Получать и предоставлять ЦБ копии **согласий** работников Субъекта централизованного учета (иных лиц, персональные данные которых обрабатывает Субъект централизованного учета) на передачу персональных данных ЦБ для их обработки по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

4.1.8. Утверждать подготовленные ЦБ проекты приказов по проведению инвентаризации имущества и обязательств Субъекта централизованного учета.

4.1.9. Представлять на бумажном носителе в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва сроки:

- в Финансовое управление администрации Тере-Хольского кожууна - квартальную и годовую бюджетную отчетность;

- в контрольно- счетный орган - годовую бюджетную отчетность.

4.1.10. Обеспечивать идентичность и достоверность электронных документов и скан-образов документов оригиналам первичных документов.

4.1.11. Осуществлять хранение на бумажных носителях первичных документов, которые переданы посредством ЕЦИС в форме электронных документов и скан-образов документов ЦБ, кроме первичных документов, переданных ЦБ на бумажном носителе.

4.1.12. Соблюдать сроки подписания первичных учетных документов и иной

информации, необходимой для выполнения ЦБ обязанностей по настоящему Регламенту.

4.2. ЦБ обязуется:

4.2.1. Выполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва, локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами Субъекта централизованного учета централизуемые полномочия в полном объеме и в установленные сроки, согласно Графику и Регламенту.

4.2.2. Соблюдать требования федеральных законов от 27 июля 2006 года [N 149-ФЗ](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 года [N 152-ФЗ](#) "О персональных данных", от 6 апреля 2011 года [N 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи".

Принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением настоящего Регламента.

4.2.3. Незамедлительно предупреждать Субъект централизованного учета о выявленных недостатках в предоставленной информации и первичных учетных документах, указав на конкретные ошибки и недочеты.

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

4.2.5. Своевременно подготавливать и представлять Субъекту централизованного учета бюджетную и налоговую отчетность согласно [Приложению 5](#) к настоящему Регламенту.

4.2.6. Отслеживать и учитывать изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве Российской Федерации, своевременно вносить необходимые изменения в процесс ведения бухгалтерского учета в рамках реализации централизуемых полномочий.

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

5. Права Сторон

5.1. Субъект централизованного учета имеет право:

5.1.2. Запрашивать у ЦБ информацию, необходимую для осуществления деятельности в соответствии с положениями Регламента, при отсутствии технической возможности ее получения из ЕЦИС.

5.1.3. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств ЦБ по данному Регламенту.

5.2. ЦБ имеет право:

5.2.1. Подписывать на основании выданных Субъектом централизованного учета

доверенностей налоговую отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды по установленным законодательством Российской Федерации формам.

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

5.2.3. Направлять Субъекту централизованного учета рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы Субъекта централизованного учета.

5.2.4. Взаимодействовать при необходимости с государственными и иными специализированными организациями при рассмотрении спорных вопросов законодательства Российской Федерации и Республики Тыва по бухгалтерскому (бюджетному) учету и налогообложению для возможности качественного обеспечения выполнения функций.

5.2.5. Отказаться выполнять письменные указания Субъекта централизованного учета, если эти указания могут повлечь за собой финансовые и законодательные риски для Субъекта централизованного учета и ЦБ, указав при этом Субъекту централизованного учета на возможность возникновения рисков и их причины.

6. Порядок предоставления информации и документов

6.1. С целью сверки остатков по счетам в информационных системах в момент передачи централизуемых полномочий ЦБ и до момента фактического перехода на ведение учета в ЕЦИС Субъект централизованного учета предоставляет ЦБ в бумажном виде:

- ведомость "Сальдо основных счетов" с остатками по счетам бюджетного учета, зафиксированными в информационной системе Субъекта централизованного учета, по состоянию на 01 января года, в котором передаются полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий, при этом остатки по счетам расчетов и обязательств подтверждаются актами сверки расчетов;

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

Предоставляемая ведомость "Сальдо основных счетов" должна быть подписана Субъектом централизованного учета и передана ЦБ по [Акту](#) приема-передачи согласно Приложению 6. Дополнительно проводится проверка соответствия данных показателей синтетических счетов и образующих их аналитических счетов в ЕЦИС и зафиксированных в ведомости "Сальдо основных счетов" остатков по счетам.

6.2. Субъект централизованного учета в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Соглашения присоединения к Регламенту представляет ЦБ:

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

- копии распорядительных документов, разъяснений, рекомендаций, касающихся организации и ведения бюджетного, налогового учета и подготовки отчетности Субъекта централизованного учета;

- копии учредительных документов;

- Главную книгу (ОКУД 0504072);
- Оборотно- сальдовую ведомость по всем счетам;
- Расчетную ведомость (ОКУД 0504402);
- Штатное расписание (ОКУД 0301017);
- Книгу учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045)
- Иные регистры бухгалтерского учета, необходимые для выверки перенесенных данных.

В случае издания Субъектом централизованного учета дополнений и изменений к указанным документам, а также новых локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов, копии данных документов Субъект централизованного учета представляет ЦБ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания.

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

В случае необходимости ЦБ оформляет и передает Субъекту централизованного учета письменный запрос на предоставление дополнительной информации, касающейся ведения бюджетного и налогового учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления. Документы Субъекта централизованного учета, указанные выше и переданные ЦБ, хранятся у ЦБ в соответствии с требованиями архивного дела.

6.3. Субъект централизованного учета предоставляет первичные учетные и другие документы в виде электронных документов, скан-образов с применением ЭП уполномоченного лица и (или) на бумажном носителе согласно Графику.

Первичные учетные документы, которые представляются на бумажных носителях информации, передаются уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета на основании [реестра](#) документов (далее - Реестр) согласно Приложению 7 к настоящему Регламенту. Документы считаются переданными с даты отметки входящей корреспонденции на сопроводительном Реестре.

В случае невозможности передачи документов в ЕЦИС по телекоммуникационным каналам связи уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета (ЦБ) оформляет и передает документы в электронном виде на сменном магнитном носителе или на бумажных носителях информации в сроки, установленные Графиком.

Субъект централизованного учета предоставляет ЦБ первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, или по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Республики Тыва.

После получения первичных учетных и других документов ЦБ осуществляет проверку их на полноту и корректность в сроки, установленные в Графике.

Специалисты ЦБ при проверке документов на полноту и корректность

руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- отраслевыми стандартами;
- приказами ЦБ;
- соглашениями между ЦБ и Субъектом централизованного учета, а также иными документами.

ЦБ незамедлительно возвращает первичные учетные документы Субъекту централизованного учета для переоформления в случае их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе:

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов;
- наличия незаполненных реквизитов или несоответствия состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- отсутствия подписей должностных лиц;
- несоответствия фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета;
- недостоверности данных и наличия арифметических ошибок.

Субъект централизованного учета вносит исправления или заменяет первичные учетные документы, не соответствующие требованиям к составлению первичных учетных документов, установленным законодательством Российской Федерации.

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

В случае поступления в ЦБ первичных учетных документов с нарушением сроков, указанных в Графике, повлекшего отражение фактов хозяйственной жизни в следующем отчетном периоде, ЦБ доводит до Субъекта централизованного учета в письменной форме перечень данных документов в срок до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным.

6.4. ЦБ по письменному запросу Субъекта централизованного учета осуществляет подготовку копий первичных учетных документов, находящихся у ЦБ в течение периода хранения документов ЦБ.

Субъект централизованного учета уведомляет ЦБ письменно о необходимости предоставления копий первичных учетных документов не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты их предоставления в адрес Субъекта централизованного учета. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых первичных учетных документов, срок и форму их предоставления. Копии первичных учетных документов по согласованию Сторон могут предоставляться как в бумажном виде, так и в виде скан-образов.

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

7. Хранение первичных учетных документов

ЦБ обеспечивает сохранность переданных Субъектом централизованного учета оригиналов документов на бумажном носителе информации до момента их возврата Субъекту централизованного учета в согласованные Сторонами сроки.

ЦБ не осуществляет архивное хранение полученных от Субъекта централизованного учета, а также подготовленных ЦБ для Субъекта централизованного учета оригиналов бумажных экземпляров документов.

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

8. Порядок взаимодействия при осуществлении внутреннего контроля

Субъект централизованного учета осуществляет контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с работниками Субъекта централизованного учета.

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

ЦБ принимает участие в подготовке документов и проведении инвентаризации имущества, а также отражении ее результатов в бюджетном учете.

Субъект централизованного учета оформляет первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей, и представляет их ЦБ.

Субъект централизованного учета в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов.

ЦБ проводит переоценку объектов нефинансовых активов.

ЦБ предоставляет Субъекту централизованного учета информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их Субъекту централизованного учета. Субъект централизованного учета осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки, вносит свои дополнения по согласованию с ЦБ. В случае выявления разногласий представляет Субъекту централизованного учета информацию.

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

ЦБ представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительным листам о взыскании с Субъекта централизованного учета.

9. Порядок ведения учета и передачи регистров бюджетного учета ЦБ Субъектом централизованного учета

ЦБ обеспечивает реализацию централизуемых полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Тыва, отражает на связанных счетах бюджетного учета факты хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета.

ЦБ составляет и направляет Субъекту централизованного учета в электронном виде (предоставляет доступ) или на бумажном носителе информации регистры аналитического и синтетического учета в соответствии с периодичностью, формами, сроками и порядком, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

ЦБ 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 ЦБ.

Изменения вносятся ЦБ в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва. ЦБ в течение 2 (двух) рабочих дней после внесения изменений сообщает о них Субъекту централизованного учета с предоставлением измененных регистров.

ЦБ ведет Карточки налогового учета, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов.

10. Порядок взаимодействия при подписании бюджетной отчетности Субъектом централизованного учета

Бюджетная отчетность формируется ЦБ и Субъектом централизованного учета в программном продукте ЕЦИС и программном модуле "Web-Консолидация".

ЦБ формирует отчетность в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Тыва, письмами Министерства финансов Республики Тыва.

Субъект централизованного учета осуществляет подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности в части организационной структуры, результатов деятельности и представление ее в сроки, установленные ЦБ.

ЦБ формирует, подписывает и направляет Субъекту централизованного учета годовую бюджетную отчетность в бумажном виде.

Квартальная и месячная бюджетная отчетность формируется ЦБ в электронном виде в программном модуле "Web-Консолидация" с применением электронной подписи.

Субъект централизованного учета подписывает переданную ЦБ отчетность в течение 1-го рабочего дня.

В случае возникновения у Субъекта централизованного учета замечаний к предоставленной отчетности ЦБ в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

В случае, если в установленные сроки подготовки отчетности ЦБ не имеет возможности учесть и устранить замечания, ЦБ обоснованно информирует об этом Субъект централизованного учета. По таким замечаниям ЦБ должен подготовить уточненную бюджетную отчетность в согласованные с Субъектом централизованного

учета сроки.

ЦБ отклоняет замечания Субъекта централизованного учета к бюджетной отчетности в случае:

- отсутствия у ЦБ первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Субъектом централизованного учета и отражены в отчетном периоде;
- оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства Российской Федерации, переданных Субъектом централизованного учета и принятых ЦБ 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 ЦБ;
- неисполнение (несвоевременное исполнение) Субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению документов;
- нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

Ответственность за качество и полноту бюджетной отчетности перед контролирующими органами несет Субъект централизованного учета. При поступлении претензий и замечаний к подготовленной бюджетной отчетности от контролирующих органов они направляются ЦБ в течение рабочего дня.

ЦБ рассматривает поступившие претензии и замечания к бюджетной отчетности в течение 3 (трех) рабочих дней после получения от Субъекта централизованного учета письменной информации о содержании претензий и замечаний. Срок рассмотрения претензий и замечаний может быть сокращен или продлен по взаимному согласию Субъекта централизованного учета и ЦБ.

После согласования Субъектом централизованного учета и ЦБ претензий и замечаний к бюджетной отчетности, необходимые изменения вносятся ЦБ в бюджетную отчетность (или в промежуточную бюджетную отчетность в следующем отчетном периоде) в течение 7 (семи) рабочих дней, которая передается Субъекту централизованного учета.

Субъект централизованного учета подписывает данную бюджетную отчетность, переданную ЦБ, в течение 1-го рабочего дня.

Информация о событиях после отчетной даты направляется Субъектом централизованного учета в адрес ЦБ и отражается ЦБ в бюджетной отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае, если в период между датой подписания 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 незамедлительно представить ЦБ в письменной форме информацию о данных событиях в течение одного рабочего дня.

11. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности Субъекта централизованного учета и отчетности Субъекта централизованного учета в государственные внебюджетные фонды

Отчетность Субъекта централизованного учета, предоставляемая в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды (далее - контролирующие органы) по месту учета Субъекта централизованного учета в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается руководителем ЦБ или уполномоченным представителем ЦБ.

Работник ЦБ, ответственный за передачу налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее - налоговая отчетность), обеспечивает ее отправку в контролирующие органы в электронном виде (в установленном порядке) не позже даты, установленной законодательством Российской Федерации.

Сформированная и подписанная ЦБ отчетность предоставляется Субъекту централизованного учета.

При поступлении от Субъекта централизованного учета мотивированных замечаний в письменной форме об ошибках, ЦБ в течение 1 (одного) рабочего дня должно устранить ошибки, внести изменения в отчетность либо, при отсутствии возможности учесть замечания, информировать об этом Субъект централизованного учета в письменной форме.

В случае, если ЦБ не имеет возможности принять к исполнению и учесть мотивированные замечания Субъекта централизованного учета в установленные законодательством Российской Федерации сроки при подготовке налоговой отчетности, то ЦБ информирует об этом Субъект централизованного учета.

По таким замечаниям и возражениям ЦБ должен подготовить уточненную налоговую отчетность.

Замечания Субъекта централизованного учета к налоговой отчетности отклоняются ЦБ в случае:

- отсутствия у ЦБ первичных документов, которые должны были быть переданы Субъектом централизованного учета и отражены в отчетном периоде;

- оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства Российской Федерации, переданных Субъектом централизованного учета и принятых ЦБ 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 ЦБ;

- неисполнения (несвоевременного исполнения) Субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению документов;

- нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

В целях оперативности взаимодействия в части направления и согласования отчетности, Стороны могут вести переписку и направлять документы по электронной

почте с последующим предоставлением бумажных документов по сопроводительному реестру.

При поступлении претензий к подготовленной налоговой отчетности от налоговых органов, ЦБ рассматривает поступившие претензии и замечания в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации. На основании анализа содержания претензий и замечаний ЦБ формирует Справку с перечнем необходимых изменений в налоговую отчетность и порядок их внесения или готовит мотивированный отказ. Справка согласуется с Субъектом централизованного учета в течение 2 (двух) рабочих дней.

После согласования вышеуказанной Справки необходимые изменения ЦБ вносятся в налоговую отчетность.

12. Взаимодействие по прочим общим вопросам

В случае проведения Субъектом централизованного учета совещания, заседания, комиссии по вопросам, входящим в компетенцию ЦБ и требующим присутствия представителя ЦБ, дата, тема и место проведения мероприятия должны быть согласованы с ЦБ в письменной форме не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты его проведения.

О возможности присутствия представителя ЦБ, ЦБ сообщает Субъекту централизованного учета в письменной форме в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления сообщения от Субъекта централизованного учета о планируемых мероприятиях.

В отдельных случаях, требующих оперативного решения вышеуказанных вопросов, представители ЦБ могут быть направлены ЦБ в иные согласованные Сторонами сроки.

Для получения разъяснений и дополнительной информации о подготовленной отчетности и учетном процессе Субъект централизованного учета направляет ЦБ письменный запрос. При необходимости ЦБ в зависимости от объема представляемой информации и возможности ЕЦСВБУ дополнительно согласовывает с Субъектом централизованного учета форму и сроки представления дополнительной информации.

ЦБ осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающиеся бюджетного учета, составления и представления отчетности.

В случае неоднозначного толкования законодательных и иных нормативных актов по бюджетному и налоговому учету, ЦБ извещает Субъект централизованного учета о выявленных противоречиях и предоставляет мотивированные предложения по разрешению спорных вопросов.

Стороны совместно определяют порядок, уполномоченных лиц и сроки проработки возникших вопросов.

Сторонами согласовывается Протокол о принятии соответствующих решений с фиксированием сроков их принятия и исполнения. Принятые решения являются для Сторон обязательными к исполнению.

При необходимости получения консультаций по вопросам бюджетного учета и подготовки отчетности Субъект централизованного учета направляет запрос ЦБ.

ЦБ предоставляет ответы на запросы Субъекта централизованного учета (консультации) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления запроса. Срок может быть сокращен или продлен по взаимному согласию Субъекта централизованного

учета и ЦБ.

Форма предоставления консультации (устное или письменное заключение) согласовывается Сторонами. При необходимости подготовки письменного заключения или консультации Субъект централизованного учета должен передать запрос ЦБ в письменной форме.

ЦБ организует проведение краткосрочных семинаров для обучения работников Субъекта централизованного учета по вопросам бюджетного учета и подготовки отчетности. Краткосрочные семинары проводятся по предварительной заявке Субъекта централизованного учета, согласованной ЦБ.

При организации и проведении ЦБ для Субъекта централизованного учета семинаров Стороны предварительно согласовывают программу, время и место их проведения не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала проведения семинаров.

13. Участие ЦБ в проверках Субъекта централизованного учета

налоговыми органами и государственными внебюджетными фондами

Субъект централизованного учета при необходимости в письменном виде запрашивает первичные учетные документы, находящиеся у ЦБ, указывает сроки и форму предоставления дополнительной информации. Запрос, поступивший ЦБ, регистрируется и передается для организации работы и контроля исполнения уполномоченному лицу ЦБ.

ЦБ в сроки, указанные в запросе, готовит и передает Субъекту централизованного учета в бумажном или, по согласованию с Субъектом централизованного учета, электронном виде необходимую информацию и передает запрашиваемые первичные учетные документы по реестру.

В случае невозможности предоставления информации и первичных учетных документов, указанных в запросе, ЦБ в течение 2 (двух) рабочих дней формирует и передает Субъекту централизованного учета мотивированный отказ.

14. Подписание документов, подготовленных ЦБ

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

взаимодействия между администрацией Тере-Хольского кожууна и
 подведомственными им учреждениями и
 Централизованной бухгалтерией
 при осуществлении
 им полномочий по начислению физическим лицам выплат
 по оплате труда и иных выплат, а также связанных
 с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной
 системы Российской Федерации и их перечислению,
 по ведению бюджетного учета, включая составление
 и представление бюджетной отчетности, консолидированной
 отчетности бюджетных и автономных учреждений,
 иной обязательной отчетности, формируемой на основании
 данных бюджетного учета, по обеспечению представления
 такой отчетности в соответствующие
 государственные органы

**Распределение функций между Субъектом централизованного
 учета и ЦБ при реализации Регламента взаимодействия между администрацией
 Тере-Хольского кожууна и подведомственными им учреждениями и
 Централизованной бухгалтерией
 при осуществлении им полномочий по начислению физическим
 лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также
 связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной
 системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению
 бюджетного учета, включая составление и представление
 бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных
 и автономных учреждений, иной обязательной отчетности,
 формируемой на основании данных бюджетного учета,
 по обеспечению представления такой отчетности
 в соответствующие государственные органы**

Функции Субъекта централизованного учета	Функции ЦБ
Общие требования к ведению бюджетного (бухгалтерского) учета:	
1. Составление (получение) первичных учетных документов, их проверка, визирование и подписание в соответствии с требованиями нормативных правовых актов. 2. Указание бюджетной классификации Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах. 3. Направление ЦБ первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в ЕЦИС. 4. Формирование и представление в органы государственной статистики	1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации. Формирование первичных учетных документов и направление их Субъекту централизованного учета на визирование и подписание по инициативе ЦБ в случаях, предусмотренных Соглашением. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных

<p>статистической отчетности.</p> <p>5. Составление и ведение планов-графиков, формирование и представление отчетности об их исполнении.</p> <p>6. Ведение бюджетной сметы, бюджетной росписи, составление и ведение кассового плана</p>	<p>документов.</p> <p>3. Ведение аналитического и синтетического учета.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>5. Взаимодействие с Министерством финансов Республики Крым, внебюджетными фондами, налоговой службой и контрольными органами по вопросам ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности.</p> <p>6. Подготовка и передача по запросу Субъекта централизованного учета информации, необходимой для составления статистической отчетности</p>
<p>1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов (договоров).</p> <p>2. Контроль исполнения государственных контрактов. Публикация информации об исполнении государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок.</p> <p>3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p> <p>5. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>6. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>7. Подготовка приказа с приложением пакета документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности</p>	<p>1. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами, проведение сверки расчетов. В случае выявления разногласий по сверке расчетов - представление информации Субъекту централизованного учета.</p> <p>2. Представление Субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>3. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Субъекта централизованного учета</p>
<p>2. Учет нефинансовых активов</p>	
<p>1. Предоставление приказа Субъекта централизованного учета о внесении изменений в состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.</p> <p>2. Подписание членами комиссии и утверждение руководителем Субъекта</p>	<p>1. Подготовка в ЕЦИС документов по движению нефинансовых активов Субъекта централизованного учета, направление их Субъекту централизованного учета.</p> <p>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе</p>

<p>централизованного учета документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>3. Направление ЦБ в ЕЦИС документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>4. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии.</p> <p>Проведение инвентаризации нефинансовых активов.</p> <p>5. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>6. Предоставление договора о полной материальной ответственности при смене материально ответственного лица.</p> <p>7. Ведение журнала учета доверенностей</p>	<p>материально ответственных лиц.</p> <p>3. Участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бюджетном учете.</p> <p>4. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, подписание главным бухгалтером и предоставление Субъекту централизованного учета</p>
<p>3. Учет операций с безналичными денежными средствами</p>	
<p>1. Направление ЦБ в ЕЦИС 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 целевого назначения платежа, в указанных документах</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату заявки на кассовый расход.</p> <p>2. Подготовка и направление в Управление Федерального казначейства по Республике Крым Уведомлений по уточнению платежа.</p> <p>3. Отражение операций по безналичному движению денежных средств на лицевых счетах Субъекта централизованного учета</p>
<p>4. Учет операций с денежными средствами</p>	
<p>1. Формирование в ЕЦИС приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>2. Получение и внесение денежных средств, в части возврата излишне полученных в подотчет или выплаченных денежных средств.</p> <p>3. Формирование в ЕЦИС листов кассовой книги</p>	<p>1. Подписание главным бухгалтером ЦБ приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>2. Отражение в ЕЦИС операций по учету движения денежных средств в кассе Субъекта централизованного учета</p>
<p>5. Учет операций с денежными документами, бланками строгой отчетности</p>	
<p>1. Формирование в ЕЦИС приходных и расходных кассовых ордеров с записью "фондовый".</p> <p>2. Формирование в ЕЦИС листов кассовой книги с записью "фондовый".</p> <p>3. Составление и представление ЦБ авансового отчета на списание денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности.</p> <p>4. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных</p>	<p>1. Подписание главным бухгалтером ЦБ приходных и расходных кассовых ордеров с записью "фондовый".</p> <p>2. Отражение в ЕЦИС операций по учету движения денежных документов, бланков строгой отчетности</p>

документов, бланков строгой отчетности	
6. Учет расчетов с подотчетными лицами	
<p>1. Направление распорядительного документа или первичного учетного документа с резолюцией руководителя для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.</p> <p>2. Направление заявления работника на выдачу денежных средств под отчет или по удержанию остатка и выплате перерасхода с визой руководителя.</p> <p>3. Направление первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для получения перерасхода.</p> <p>4. Проверка авансовых отчетов, сформированных ЦБ в ЕЦИС, подписание подотчетным лицом, руководителем структурного подразделения (при наличии) и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета.</p> <p>5. Согласование авансовых отчетов Субъектом централизованного учета.</p> <p>6. Направление ЦБ в ЕЦИС авансового отчета подотчетного лица и приложенных к нему документов, после утверждения руководителем Субъекта централизованного учета</p>	<p>1. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами и удержанию из заработной платы работника Субъекта централизованного учета неизрасходованных подотчетных сумм.</p> <p>2. Контроль своевременности предоставления авансовых отчетов.</p> <p>3. Выплаты подотчетных сумм, удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств, контроль наличия задолженности по подотчетным суммам.</p> <p>3. Формирование авансовых отчетов в ЕЦИС и направление на проверку Субъекту централизованного учета.</p> <p>4. Подписание авансового отчета исполнителем, главным бухгалтером ЦБ и предоставление Субъекту централизованного учета</p>
7. Учет расчетов по оплате труда	
<p>1. Ведение в ЕЦИС штатного расписания Субъекта централизованного учета, анкетных данных его сотрудников.</p> <p>2. Направление ЦБ в ЕЦИС распорядительных документов по личному составу.</p> <p>3. Направление ЦБ в ЕЦИС заявления работника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов и т.п.</p> <p>4. Направление ЦБ листка нетрудоспособности, исполнительного листа.</p> <p>5. Предоставление пакета документов в фонд социального страхования для</p>	<p>1. На основании полученных от Субъекта централизованного учета документов начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат работникам Субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>3. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам, по заявлениям работников, полученным от Субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Формирование заявок на кассовый</p>

<p>возмещения задолженности, сложившейся в результате превышения расходов над начисленными страховыми взносами.</p> <p>6. Предоставление заявления в фонд социального страхования о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>7. Направление ЦБ копии уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>8. Формирование и проверка данных табеля учета рабочего времени и заведение данных по нетрудоспособным работникам, подписание и направление в ЦБ</p>	<p>расход, реестров на зачисление заработной платы на карты-счета работников в банк. Передача электронных реестров на зачисление денежных средств на счета работников.</p> <p>5. Предоставление по запросу Субъекта централизованного учета информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.</p> <p>6. Подготовка пакета документов (заявление с приложениями) в фонд социального страхования для возмещения задолженности, сложившейся в результате превышения расходов над начисленными страховыми взносами.</p> <p>7. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на карту-счет работника Субъекта централизованного учета.</p> <p>8. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>9. Подготовка справок о заработной плате работников Субъекта централизованного учета.</p> <p>10. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.</p> <p>11. Формирование расчетных листов работников Субъекта централизованного учета или предоставление доступа работника Субъекта централизованного учета к личному кабинету в ЕЦИС</p>
<p>8. Учет расчетов по доходам</p>	
<p>1. Своевременное начисление доходов, предоставление ЦБ информации по начисленным доходам. Взаимодействие с ГИС ГМП.</p> <p>2. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов. Разработка методики планирования и расчета доходов.</p> <p>3. Направление ЦБ в ЕЦИС документов об уточнении вида и принадлежности платежа, о возврате.</p> <p>4. Направление ЦБ Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки Управления Федерального казначейства по Республике Крым и платежных поручений, полученных в ПО "Система удаленного финансового документооборота" (далее - СУФД).</p> <p>2. Отражение операций по осуществлению возврата доходов, уточнение вида и принадлежности платежа на основании выписки Управления Федерального казначейства по Республике Крым и платежных поручений, полученных в</p>

<p>по доходам, поступившим из федерального бюджета. Предоставление информации для начисления доходов при отсутствии Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)</p>	<p>СУФД. 3. Отражение операций по начислению доходов на основании информации Субъекта централизованного учета</p>
<p>9. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>1. Предоставление руководителю ЦБ (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов Субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах. 2. Направление ЦБ в ЕЦИС: - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства; - писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности. 3. Проверка данных раздела 3 формы СЗВ-СТАЖ на каждого работника. Предоставление информации ЦБ по работникам для заполнения граф и разделов формы, имеющих только у Субъекта централизованного учета</p>	<p>1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды, а также их перечисление. 2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации. 3. Предоставление в электронном виде в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов и сборов и платежей в бюджет. 4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающиеся бюджетного учета, составления и представления отчетности. 5. Заполнение и формирование формы СЗВ-СТАЖ и направление Субъекту централизованного учета для представления данных, доступ к которым имеется у Субъекта централизованного учета</p>
<p>10. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам</p>	
<p>1. Направление ЦБ в ЕЦИС в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица Соглашений и изменений к ним. Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами ,отчетов о расходовании межбюджетных трансфертов. 2. Определение методик предоставления межбюджетных трансфертов и порядка отчетности об их использовании, а также подтверждение потребности в использовании средств. 3. Выполнение обязанностей главного распорядителя средств бюджета и главного администратора доходов</p>	<p>1. Формирование заявок на кассовый расход в адрес муниципальных образований. 2. Учет кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам. 3. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам по первичным учетным документам</p>

<p>бюджета по межбюджетным трансфертам, составление уведомлений по расчетам между бюджетами, сбор отчетности об их использовании, составление отчетности.</p> <p>4. Составление отчетности по межбюджетным трансфертам по формам, установленным главными распорядителями средств федерального бюджета</p>	
<p>11. Учет средств, поступивших во временное распоряжение</p>	
<p>1. Направление ЦБ в ЕЦИС распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов с приложением требования контрагента</p>	<p>1. Исполнение распоряжения о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов.</p> <p>2. Предоставление информации Субъекту централизованного учета о неостребованных остатках средств</p>
<p>12. Учет санкционирования расходов</p>	
<p>1. Направление ЦБ в ЕЦИС уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним, а также иных документов.</p> <p>2. Направление ЦБ в ЕЦИС в соответствии с Графиком документооборота документов для учета принятых (принимаемых) бюджетных обязательств и денежных обязательств.</p> <p>3. Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, кассового плана и предельных объемов финансирования Субъекта централизованного учета</p> <p>4. Составление, формирование и направление планов ФХД ЦБ</p>	<p>1. Ведение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств Субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Бухгалтерский учет плановых показателей.</p> <p>3. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>4. Отражение операций по счетам.</p>
<p>13. Составление отчетности</p>	
<p>1. Подготовка и направление ЦБ в ПП "Web-Консолидация" пояснительной записки к отчетности получателя средств бюджета, администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита бюджета в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раздел 1 "Организационная структура Субъекта отчетности"; - раздел 2 "Результаты деятельности Субъекта бюджетной отчетности"; - раздел 3 "Анализ отчета об исполнении бюджета Субъектом бюджетной 	<p>1. Формирование в ЕЦИС бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета как получателя средств бюджета, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета, выгрузка отчетности в ПП "Web-Консолидация" и взаимодействие по предоставленной отчетности с финансовым органом.</p> <p>2. Проверка и свод бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, находящихся в</p>

<p>отчетности";</p> <p>- раздел 4 "Анализ показателей финансовой отчетности Субъекта бюджетной отчетности", в части причин и сроков образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;</p> <p>- раздел 5 "Прочие вопросы деятельности Субъекта бюджетной отчетности", в части сведений о результатах мероприятий внутреннего финансового контроля.</p> <p>2. Подготовка и направление ЦБ в ЕЦИС информации для пояснительной записки к отчетности главного распорядителя средств бюджета главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.</p> <p>3. Анализ бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели.</p> <p>4. Подписание бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета.</p> <p>5. Представление бюджетной отчетности, сформированной ЦБ, в <i>(наименование финансового органа муниципального образования)</i>.</p> <p>6. Обеспечение хранения бюджетной (бухгалтерской) отчетности в соответствии с графиком документооборота.</p>	<p>функциональном подчинении Субъекта централизованного учета, в соответствии с требованиями к составлению и представлению отчетности, которые установлены Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н, и взаимодействие по предоставленной отчетности с финансовым органом.</p> <p>3. Прием и проверка бюджетной отчетности подведомственных учреждений Субъекта централизованного учета, свод и консолидация в ЕЦИС и (или) ПП "Web-Консолидация" сводной бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета как главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета в соответствии требованиями, которые установлены Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н, направление сводной бюджетной отчетности в ПП "Web-Консолидация" на проверку в финансовый орган и взаимодействие по предоставленной отчетности с финансовым органом.</p> <p>4. Формирование в ЕЦИС и представление отчетности Субъекта централизованного учета в уполномоченные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации и в государственные внебюджетные фонды и взаимодействие по представленной отчетности</p>
---	---

взаимодействия между администрацией Тере-Хольского кожууна и подведомственными им учреждениями и Централизованной бухгалтерией при осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Перечень документов, необходимых для исполнения Регламента взаимодействия между администрацией Тере-Хольского кожууна и подведомственными им учреждениями и Централизованной бухгалтерией при осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Наименование документа	Подписывается со стороны Субъекта централизованного учета	Подписывается со стороны ЦБ
Запрос о предоставлении информации	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо
Приказ, служебная записка, справка	Руководитель (лицо, его замещающее)	нет
Служебная записка	Резолюция руководителя (лица, его замещающего)	нет
Государственный контракт, соглашение, договор	Руководитель (лицо, его замещающее)	нет
Счет	Виза руководителя на оплату (лица, его замещающего)	нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель (лицо, его замещающее)	нет

Накладная	Руководитель (лицо, его замещающее), материально ответственное лицо	нет
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель (лицо, его замещающее), лицо, получающее ТМЦ	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Акт о приеме-передаче, акт о списании	Руководитель (лицо, его замещающее), члены комиссии	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Руководитель (лицо, его замещающее), выдающее ТМЦ	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (по запросу Субъекта централизованного учета)	нет	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо; Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо
Распоряжение Субъекта централизованного учета на перечисление средств	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	нет
Заявление работника о перечислении подотчетных сумм, перерасхода по подотчетным суммам	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	нет
Заявление работника об удержании из заработной платы	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	нет
Заявление на выдачу аванса под отчет	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам - Уполномоченное лицо
Авансовые отчеты	Руководитель (лицо, его замещающее), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) и Уполномоченное лицо
Табель учета использования рабочего времени	Уполномоченные лица	Отметка о принятии табеля - Уполномоченное лицо
Листок временной нетрудоспособности, исполнительный лист	Руководитель (лицо, его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)

Справка о заработной плате работника	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Уведомление по расчетам между бюджетами	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо, его замещающее) и главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Отчетность в налоговые органы	нет	Руководитель (лицо, его замещающее)
Отчетность в государственные внебюджетные фонды	нет	Руководитель (лицо, его замещающее)
Заявление на возмещение задолженности, сложившейся в результате превышения произведенных расходов над начисленными страховыми взносами в фонд социального страхования	Руководитель (лицо, его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Письмо об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по проведенным первичным учетным документам и кассовым выплатам в адрес ЦБ	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	нет
Заявка на кассовый расход	Руководитель (лицо, его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Регистр бухгалтерского учета	нет	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) и Уполномоченное лицо
Расчетная ведомость	нет	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) и Уполномоченное лицо
Распоряжение (реестр) на перечисление государственного задания, субсидий,	Руководитель (лицо, его замещающее)	нет

субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
Реестр на перечисление средств на банковские карты	нет	Руководитель (лицо, его замещающее); Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Ведомость выплат на карточки	нет	Руководитель (лицо, его замещающее); Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Акт сверки	Руководитель (лицо, его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
План финансово – хозяйственной деятельности	Руководитель (лицо, его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Руководитель (лицо, его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)

Приложение 1.3.
к Регламенту
взаимодействия между администрацией Тере-Хольского кожууна
и подведомственными им учреждениями и
Централизованной бухгалтерией
при осуществлении
им полномочий по начислению физическим лицам выплат
по оплате труда и иных выплат, а также связанных
с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной
системы Российской Федерации и их перечислению,
по ведению бюджетного учета, включая составление
и представление бюджетной отчетности, консолидированной
отчетности бюджетных и автономных учреждений,
иной обязательной отчетности, формируемой на основании
данных бюджетного учета, по обеспечению представления
такой отчетности в соответствующие
государственные органы

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Рекомендуемый вид документа	Срок представления документа	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5
Документы, представляемые Субъектом централизованного учета ЦБ:				
1.1.	Общие вопросы			
1.1.1.	Запрос о предоставлении информации	Скан-образ, бумажный носитель	По мере необходимости	В согласованные сроки
1.1.2.	Утвержденные бюджетные сметы (проекты бюджетных смет), расчеты (обоснования) и изменения к ним	Скан-образ, электронный документ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.1.3.	Положение об оплате труда, о премировании (стимулирующих выплатах)	Скан-образ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.1.4.	Штатное расписание, организационно-штатная структура	Скан-образ, электронный документ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В день или на следующий рабочий день после получения документа
1.1.5.	Анкетные данные работников	Электронный документ	Вводятся в ЕЦИС Субъектом централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа
1.1.6.	Заявление работника на перечисление денежных средств на банковскую карту с реквизитами	Скан-образ, электронный документ, бумажный носитель	В день или на следующий рабочий день после получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.1.7.	Заявление на налоговый вычет (копии: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, паспорта,	Скан-образ, электронный документ, бумажный носитель	В день или на следующий рабочий день после получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

	если студент, то справка с места учебы)				
1.1.8.	Заявление на удержание из заработной платы	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	В день или на следующий рабочий день после получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.1.9.	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года (ф. 182н)	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	В день или на следующий рабочий день после получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.1.10.	Уведомление о подтверждении основного вида экономической деятельности	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документа	
1.2.	Документы по санкционированию				
1.2.1.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях по расходам бюджета на очередной финансовый год и плановый период	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.2.2.	Уведомление о внесении изменений в бюджетную роспись расходов бюджета на финансовый 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.2.3.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита бюджета на финансовый 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

1.2.4.	Уведомление о внесении изменений бюджетной росписи источников финансирования дефицита бюджета на финансовый 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов (прил. N 10 к пр. N 244 от 27.12.2017)	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.2.5.	Нормативный правовой акт (информация) о плановых (прогнозных назначениях) по доходам	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	Не позднее 3 рабочих дней после получения информации	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.2.6.	Государственный контракт, договор	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сторонами	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа
1.2.7.	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета, учреждениям, находящимся в ведении Субъекта централизованного учета, и пр.	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сторонами	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа
1.2.8.	Договор гражданско-правового характера с физлицом	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сторонами	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа
1.3.	Документы для перечисления денежных средств				
1.3.1.	Счет с разрешительной визой руководителя Субъекта централизованного учета	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

1.3.2.	Распоряжение (реестр) о перечислении государственного задания, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и др.	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.3.3.	Распорядительный документ (приказ) о перечислении средств по исполнительному листу в случаях, не касающихся оплаты труда	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.3.4.	Требование налогового органа, уведомление с разрешительной визой руководителя Субъекта централизованного учета	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.3.5.	Заявление на выдачу аванса под отчет с разрешительной визой руководителя Субъекта централизованного учета	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания заявления	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.3.6.	Письмо контрагента о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов с разрешительной визой руководителя Субъекта централизованного учета	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	Не позднее 3 рабочих дней после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.4.	Документы по учету нефинансовых активов				
1.4.1.	Договор о полной материальной ответственности	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

1.4.2.	Приказ о назначении (смене) материально ответственного лица	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.4.3.	Приказ о проведении модернизации основных средств	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	В установленные сроки
1.4.4.	Приказ о постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию нефинансовых активов	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В установленные сроки
1.4.5.	Приказ о проведении инвентаризации имущества и обязательств, инвентаризационные описи (в части фактического наличия) (ф. 0504081 - ф. 0504089), ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), акт о результатах (ф. 0504835)	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.4.6.	Первичный учетный документ по учету движения нефинансовых активов, в том числе: - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); - накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0504102); - акт приема-сдачи отремонтированных,	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, получения товарно-материальных ценностей	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

<p>реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <ul style="list-style-type: none">- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);- акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);- требование-накладная (ф. 0504204);- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);- приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207);- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);- акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);- извещение (ф. 0504805);- акт о списании бланков строгой			
--	--	--	--

	<p>отчетности (ф. 0504816);</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт установки запасных частей; - техническое заключение о состоянии имущества; - акт передачи основных средств (для целей модернизации сторонней организации); - акт демонтажа и монтажа (при наличии в штате квалифицированного работника); - другие 			
1.4.7.	Путевой лист легкового автомобиля, отчет о списании ГСМ	Скан-образ, бумажный носитель	Не позднее следующего дня после составления документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.5.	Документы по учету доходов			
1.5.1.	Реестр (информация) по начислению администрируемых доходов	Скан-образ, электронный документ, бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней с даты получения документа основания	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.5.2.	Заявление на возврат плательщикам излишне или ошибочно уплаченных сумм		Не позднее 3 рабочих дней после получения заявления	
1.5.3.	Информация для уточнения вида и принадлежности платежа		Не позднее 3 рабочих дней после получения информации	
1.5.4.	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из	Скан-образ, электронный документ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сторонами	

	республиканского бюджета, нормативный правовой акт				
1.5.5.	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) с федеральным бюджетом	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	Не позднее 3 рабочих дней после получения (подписания) документов	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.5.6.	Отчет об использовании (расходовании) субсидии				
1.5.7.	Нормативный правовой акт (информация) о плановых (прогнозных назначениях) по доходам	Скан-образ, документ, носитель	электронный бумажный	Не позднее 3 рабочих дней после получения информации	Не позднее 3 рабочих дней после получения информации
1.6.	Документы по учету расчетов с подотчетными лицами				
1.6.1.	Приказ о направлении работника в командировку	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее 3 рабочих дней до выезда в командировку	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.6.2.	Документы, подтверждающие произведенные расходы по выданным авансам	Скан-образ, носитель	бумажный	В день или на следующий день после получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.6.3.	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Скан-образ, носитель	бумажный	В день подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.7.	Документы по учету расчетов по ущербу и иным доходам				
1.7.1.	Претензия к поставщику за нарушение условий контракта	Скан-образ, носитель	бумажный	В день или на следующий день после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

1.7.2.	Решения судов, исполнительные листы в части возмещения расходов, связанных с судопроизводством (госпошлина, судебные издержки)	Скан-образ, бумажный носитель	В день или на следующий день после получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.8.	Документы по учету расчетов с контрагентами			
1.8.1.	Акт выполненных работ, оказанных услуг, акт о приемке выполненных работ, акт приема-передачи неисключительных прав, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет на возмещение затрат, отчет об использовании средств субсидии, субвенции и иных межбюджетных трансфертов, отчет о выполнении государственного задания	Скан-образ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.8.2.	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) с местными бюджетами	Скан-образ, бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней после получения (подписания) документов	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.8.3.	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из бюджета Республики Тыва муниципальными образованиями			
1.8.4.	Отчет об использовании (расходовании) субсидии			
1.8.5.	Акты сверки расчетов	Оригинал документа	Не позднее следующего	Не позднее 3 рабочих дней,

			рабочего дня после поступления документа	следующих за днем поступления документа
1.8.6.	Приказ о списании задолженности с истекшим сроком давности с подтверждающими документами	Скан-образ, бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.	Документы по учету расчетов по оплате труда, компенсационных выплат работникам			
	Табель учета использования рабочего времени	Скан-образ, бумажный носитель	Направляется за 3 рабочих дня до установленных сроков выплаты заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.1.	Корректирующий табель учета использования рабочего времени	Скан-образ, бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.2.	Приказы по личному составу: - о поступлении на государственную гражданскую службу (приеме на работу) - о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудовой договор)	Скан-образ, бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события Не позднее, чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) служебного контракта (при увольнении работника - в день после подачи заявления, в случаях, установленных трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе, - в последний рабочий день)	В день или на следующий день после получения документа

	- об отмене приказа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудовой договор)			В день подписания документа	
1.9.3.	Приказ о предоставлении отпуска Приказ об отзыве или переносе срока отпуска	Скан-образ, носитель	бумажный	За 14 календарных дней до наступления события Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.4.	Приказ о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных положением о материальном стимулировании, Трудовым кодексом Российской Федерации	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.5.	Приказ о премировании, поощрении	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.6.	Приказы об изменении должностного оклада, оклада за классный чин, надбавки за выслугу лет, надбавки за особые условия и т.д.	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.7.	Приказ о привлечении к работе в выходной день	Скан-образ, носитель	бумажный	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

1.9.8.	Приказ об изменении личных данных (смена фамилии, замена паспорта и т.д.)	Скан-образ, носитель бумажный	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.9.	Листок нетрудоспособности	Скан-образ Оригинал документа	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.10.	Исполнительный лист на работника	Скан-образ Оригинал документа	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа	В срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца
1.9.11.	Приказ об удержании излишне начисленной заработной платы	Скан-образ, носитель бумажный	В день подписания документа	В день или на следующий день после получения документа
1.9.12.	Справка о доходах (ф. 2-НДФЛ), справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы	Скан-образ, носитель бумажный	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.9.13.	Распоряжение, приказ об установлении денежной компенсации, документы, подтверждающие произведенные расходы	Скан-образ, носитель бумажный	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.10.	Бухгалтерская (бюджетная) отчетность			
1.10.1.	Формы отчетности получателя бюджетных средств: - пояснительная записка к отчетности главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов и главного	Электронный документ	Квартальная отчетность - за 5 рабочих дней до установленного ГРБС срока сдачи отчетности; Годовая отчетность - за 10 рабочих дней до	Не позднее 2 рабочих дней до установленного ГРБС срока сдачи отчетности

	<p>администратора источников финансирования дефицита бюджета - (ф. 0503160) (текстовая часть и таблицы 1, 5, 7),</p> <p>- "Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества" (ф. 0503190),</p> <p>- причины отклонений от планового процента ("Сведения об исполнении бюджета" ф. 0503164),</p> <p>- просроченная задолженность по доходам ("Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности" ф. 0503169),</p> <p>- причины неисполнения обязательств, разделы 3, 4 ("Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств" ф. 0503175)</p>		<p>установленного срока сдачи отчетности</p>	
1.10.2.	<p>Формы отчетности главного распорядителя бюджетных средств (получателя бюджетных средств):</p> <p>- пояснительная записка к отчетности главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета:</p> <p>- ф. 0503160 (текстовая часть и</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>Квартальная отчетность - за 5 рабочих дней до установленного Министерством финансов Республики Крым срока сдачи отчетности;</p> <p>Годовая отчетность - за 10 рабочих дней до установленного Министерством финансов Республики Крым срока</p>	<p>Не позднее 2 рабочих дней до установленного срока сдачи отчетности</p>

	<p>таблицы 1, 3, 5, 7);</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Сведения об изменениях бюджетной росписи ГРБС" ф. 0503163; - "Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества" ф. 0503190; - причины отклонений от планового процента ("Сведения об исполнении бюджета" ф. 0503164); - просроченная задолженность по доходам ("Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности" ф. 0503169); - причины неисполнения обязательств, разделы 3, 4 ("Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств" ф. 0503175) 		сдачи отчетности	
1.10.3.	<p>Информация в Пояснительную записку к Балансу учреждения для составления сводной бухгалтерской отчетности (в полном объеме):</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Сведения о количестве обособленных подразделений" ф. 0503761, - "Сведения о результатах учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания" ф. 	Электронный документ	<p>Квартальная отчетность - за 5 рабочих дней до установленного Министерством финансов Республики Тыва срока сдачи отчетности;</p> <p>Годовая отчетность - за 10 рабочих дней до установленного Министерством финансов Республики Тыва срока</p>	Не позднее 2 рабочих дней до установленного срока сдачи отчетности

	<p>0503762, - "Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений" ф. 0503766, - информация о просроченной задолженности и ее причинах для формирования раздела "Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности" ф. 0503769, - информация о причинах неисполнения обязательств для формирования раздела "Сведения о принятых и неисполненных обязательствах" ф. 0503775, - информация о неисполненных денежных обязательствах на конец отчетного периода для формирования раздела "Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения" ф. 0503295, - информация об утверждении плановых (прогнозных) назначений для формирования раздела "Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности" ф. 0503737</p>		сдачи отчетности	
2. Документы, предоставляемые ЦБ Субъекту централизованного учета				
2.1.	Заявка о предоставлении	Электронный документ	По мере необходимости	Не позднее 2 рабочих дней со

	информации			дня получения заявки или в согласованные сроки
2.2.	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись	Оригинал документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявки	Не позднее следующего дня за днем поступления документа
2.3.	Справка о доходах (ф. 2-НДФЛ)	Электронный документ, оригинал документа	Не позднее дня увольнения работника	Не позднее дня увольнения работника

2.4.	Листок нетрудоспособности	Оригинал документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документа	Не позднее следующего дня за днем поступления документа
2.5.	Заявление о возмещении расходов на выплату пособия по временной нетрудоспособности	Оригинал документа	По мере необходимости	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
2.6.	Реестр на зачисление заработной платы	Оригинал документа	По мере необходимости	В день подписания документа
2.7.	Первичные учетные документы по движению нефинансовых активов, в том числе: - накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону; - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов; - акт о списании объектов нефинансовых активов; - доверенности; - инвентаризационные описи (сличительные ведомости); - акты о результатах инвентаризации	Электронный документ, оригинал документа	По мере необходимости	Подписание и утверждение в течение 2 рабочих дней со дня получения документа
2.8.	Бюджетная отчетность получателя средств бюджета, администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита бюджета в составе форм, указанных в Приложении 1.7. к Регламенту	Электронный документ (ежемесячная, квартальная, отчетность), носитель (годовая отчетность)	Квартальная отчетность - за один рабочий день до установленного срока сдачи; Годовая отчетность - за один рабочий день до установленного срока сдачи	В соответствии со сроками предоставления отчетности

2.9.	Бюджетная отчетность главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета в составе форм, указанных в Приложении 1.7. к Регламенту	Электронный документ (ежемесячная, квартальная отчетность), носитель (годовая отчетность)	Квартальная отчетность - за один рабочий день до установленного срока сдачи; Годовая отчетность - за один рабочий день до установленного срока сдачи	В соответствии со сроками предоставления отчетности
2.10.	Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды в составе форм, указанных в Приложении 1.7. к Регламенту	Бумажный носитель, электронный документ	Не позднее 3 рабочих дней после установленного срока сдачи	-

Приложение 1.4.
к Регламенту

взаимодействия между администрацией Тере-Хольского кожууна и подведомственными
им учреждениями и Централизованной бухгалтерией
при осуществлении
им полномочий по начислению физическим лицам выплат
по оплате труда и иных выплат, а также связанных
с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной
системы Российской Федерации и их перечислению,
по ведению бюджетного учета, включая составление
и представление бюджетной отчетности, консолидированной
отчетности бюджетных и автономных учреждений,
иной обязательной отчетности, формируемой на основании
данных бюджетного учета, по обеспечению представления
такой отчетности в соответствующие
государственные органы

(наименование исполнительного органа местной администрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку и передачу персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____ по _____ адресу:

(по месту регистрации)
_____ ,
паспорт _____
(серия, номер) (дата выдачи)

выдан _____,
в соответствии с требованиями **части 3 статьи 6** Федерального закона от 27.07.06 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на передачу Централизованной бухгалтерии, расположенному по адресу: _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях) обработку и передачу персональных данных.

Предоставляю Централизованной бухгалтерии право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным **законом** Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или в случае прекращения деятельности Централизованной бухгалтерии.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального **закона** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение 1.5.
к Регламенту

взаимодействия между администрацией Тере-Хольского кожууна и подведомственными им учреждениями и Централизованной бухгалтерией при осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Перечень отчетности, формируемой ЦБ

1. Бюджетная отчетность Субъекта централизованного учета как главного распорядителя средств бюджета, получателя средств бюджета, главного администратора доходов, администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета

N п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора и источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503130)
2	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (Форма 0503110)
3	Отчет о финансовых результатах деятельности (Форма 0503121)
4	Отчет о движении денежных средств (Форма 0503123)
5	Справка по консолидируемым расчетам (Форма 0503125)
6	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503127)
7	Отчет о бюджетных обязательствах (Форма 0503128)
8	Отчет о бюджетных обязательствах (по национальным проектам) (Форма 0503128 НП)
9	Сведения об остатках денежных средств на счетах ПБС. Средства во временном распоряжении (Форма 0503178 SVR)

10	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (Форма 0503184)
11	Пояснительная записка (Форма 0503160).
12	Сведения об исполнении бюджета (Форма 0503164)
13	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (Форма 0503324)
14	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (Форма 0503387)
15	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (Форма 14) с расшифровкой всех фактически начисленных расходов за период
16	Сведения о состоянии просроченной кредиторской задолженности (Форма 0503169)

2. Сводная бухгалтерская отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений

N п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503730)
2	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (Форма 0503725)
3	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (Форма 0503710)
4	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (Форма 0503737)
5	Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738)
6	Отчет об обязательствах учреждения (по национальным проектам) (Форма 0503738 НП)
7	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (Форма 0503721)
8	Отчет о движении денежных средств учреждения (Форма 0503723)
9	Пояснительная записка к Балансу учреждения (Форма 0503760)
10	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503830)

3. Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды

N	Наименование отчетных форм
---	----------------------------

п/п	
1	Сведения о доходах физического лица (Форма 2-НДФЛ)
2	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ)
3	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026)
4	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152028)
5	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма по КНД 1151006)
6	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма по КНД 1151001)
7	Налоговая декларация по земельному налогу (форма по КНД 1153005)
8	Налоговая декларация по транспортному налогу (Форма по КДН 1152004)
9	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (Форма по КНД 1110018)
10	Расчет по страховым взносам (Форма 1151111)
11	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма 4-ФСС РФ)
12	Сведения о застрахованных лицах (Форма СЗВ-М)
13	Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (Форма ОДВ-1), в том числе сведения о страховом стаже застрахованных лиц (Форма СЗВ-СТАЖ)
14	Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя (Форма ДСВ-3)

Приложение 1.6.
к Регламенту

взаимодействия между администрацией Тере-Хольского кожууна и подведомственными
им учреждениями и Централизованной бухгалтерией
при осуществлении
им полномочий по начислению физическим лицам выплат
по оплате труда и иных выплат, а также связанных
с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной
системы Российской Федерации и их перечислению,
по ведению бюджетного учета, включая составление
и представление бюджетной отчетности, консолидированной
отчетности бюджетных и автономных учреждений,
иной обязательной отчетности, формируемой на основании
данных бюджетного учета, по обеспечению представления
такой отчетности в соответствующие
государственные органы

Акт приема-передачи

_____, именуемое в дальнейшем "Субъект централизованного учета", в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, передает, а Централизованная бухгалтерия, именуемое в дальнейшем "ЦБ", в лице директора _____, действующего на основании _____, с другой стороны, принимает следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал документа)	Количество листов	Примечание
1.	Свидетельство о государственной регистрации или лист записи ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговых органах	копии		
2.	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	копии		
3.	Доверенности, выданные на осуществление отдельных полномочий, касающиеся хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета	оригинал		
4.	Штатное расписание по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия и на дату передачи централизуемых полномочий, изменения к штатному расписанию за вышеуказанный период	оригинал		
5.	Государственные контракты (договоры) на	копии		

	поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные на год, в котором передаются централизуемые полномочия, в том числе: информации о заключенных контрактах (его изменениях); расшифровки к договорам на поставку продукции, работ и услуг за счет средств бюджета			
6.	Соглашения на предоставление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, заключенные на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
7.	Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
8.	Бюджетная смета на год, в котором передаются централизуемые полномочия, изменения к бюджетной смете за год, в котором передаются централизуемые полномочия, расчеты и обоснования по планированию расходов, приказ по порядку ведения бюджетной сметы	копия		
9.	Реестры расходных обязательств, бюджетная роспись бюджетных ассигнований по расходам республиканского бюджета, уведомления об изменениях кассового плана, кассовый план на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
10.	Договоры банковского счета на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
11.	Регистры бюджетного учета: главная книга, оборотные ведомости по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий (оборотные ведомости по материально ответственным лицам, КБК)	копия		
12.	Акты сверок взаимных расчетов по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий	копия		
13.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов, налоговые декларации и расчеты авансовых	копия		

	платежей по всем видам налогов, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам, документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и ежеквартальные - до даты передачи централизуемых полномочий			
14.	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц	копия		
15.	Статистические отчеты и сведения по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и ежеквартальные - до даты передачи централизуемых полномочий	копия		
16.	График предоставления отпусков на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копия		

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

Документы передал:

Директор

Реестр документов

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа
	Всего документов:		

Документы передал:

Документы получил:

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

" ___ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. ответственного лица ЦБ)

" ___ " _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ ПРИСОЕДИНЕНИЯ № _____

к Регламенту взаимодействия между органами администрацией муниципального района
«Тере-Хольский кожуун» и подведомственными им учреждениями и Централизованной
бухгалтерией при осуществлении им централизуемых полномочий

с. Кунгуртуг

" __ " _____ 2026 года

Централизованная бухгалтерия, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, руководствуясь **пунктом 6 статьи 264.1** Бюджетного кодекса Российской Федерации, (НПА местной администрации о централизации учета) , заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является присоединение Заказчика в порядке **статьи 428** Гражданского кодекса Российской Федерации к регламенту взаимодействия между органами местной администрации и подведомственными и м учреждениями и Централизованной бухгалтерией при осуществлении им централизуемых полномочий; (далее - Регламент).

2. Права, обязанности и ответственность Сторон

Права, обязанности и ответственность Сторон определяются Регламентом и настоящим Соглашением.

3. Заключительные положения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до его расторжения по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4. Местонахождение, банковские реквизиты и подписи Сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

Централизованная бухгалтерия

Юридический

адрес: _____

Юридический адрес: _____

ОКПО _____

ОКПО _____

ОГРН _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты:

Банковские реквизиты:

Телефон/факс: _____

Телефон/факс: _____

e-mail: _____

e-mail: _____

Директор

Руководитель

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.