

Приложение
к приказу
министерства финансов
Рязанской области
от 30.03.2021 №44
(в редакции приказа министерства
финансов Рязанской области
от 29.12.2023 №174)

Регламент

взаимодействия между исполнительными органами Рязанской области, их подведомственными казенными учреждениями и государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр бухгалтерского учета» при обеспечении им реализации полномочий министерства финансов Рязанской области, переданных министерству в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 08.12.2020 № 330 «О передаче министерству финансов Рязанской области отдельных полномочий исполнительных органов Рязанской области и подведомственных им казенных учреждений»

1. Термины и сокращения

В Регламенте взаимодействия между исполнительными органами Рязанской области, их подведомственными казенными учреждениями и государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр бухгалтерского учета» при обеспечении им реализации полномочий министерства финансов Рязанской области, переданных министерству в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 08.12.2020 № 330 «О передаче министерству финансов Рязанской области отдельных полномочий исполнительных органов Рязанской области и подведомственных им казенных учреждений» (далее – Регламент) применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями.

Централизуемые полномочия – полномочия исполнительных органов Рязанской области и подведомственных им государственных казенных учреждений Рязанской области по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, переданные министерству финансов Рязанской области в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 08.12.2020 № 330 «О передаче министерству финансов Рязанской области отдельных полномочий

исполнительных органов Рязанской области и подведомственных им казенных учреждений».

Субъект централизованного учета – исполнительные органы Рязанской области и подведомственные им казенные учреждения, в отношении которых министерство финансов Рязанской области осуществляет централизуемые полномочия.

Уполномоченная организация – государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр бухгалтерского учета».

ЕЦИС – Единая централизованная информационная система Рязанской области по бухгалтерскому учету и отчетности.

Осуществление полномочий – деятельность уполномоченной организации по обеспечению реализации полномочий министерства финансов Рязанской области, переданных министерству в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 08.12.2020 № 330 «О передаче министерству финансов Рязанской области отдельных полномочий исполнительных органов Рязанской области и подведомственных им казенных учреждений».

Уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета – работник Субъекта централизованного учета, на которого в соответствии с приказом Субъекта централизованного учета возложена обязанность по взаимодействию с Уполномоченной организацией в ЕЦИС с использованием ЭП.

Уполномоченное лицо Уполномоченной организации – работник Уполномоченной организации, на которого в соответствии с приказом Уполномоченной организации возложена обязанность по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности, взаимодействию с Субъектом централизованного учета в ЕЦИС с использованием электронной подписи.

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.

Простая электронная подпись (ПЭП) – простая электронная подпись, используемая Уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета, Уполномоченной организации, для подписания документов в соответствии с их функциональными обязанностями.

Квалифицированная электронная подпись (КЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись, проставляемая для придания документу юридической силы.

Электронный документ – документ, данные которого заполнены в ЕЦИС, подписанный ЭП уполномоченного лица Субъекта централизованного учета и (или) Уполномоченной организации и (или) КЭП руководителя Субъекта централизованного учета и (или) Уполномоченной организации, идентичный по содержанию и форме документу, оформленному на бумажном носителе информации.

Скан-образ – документ в ЕЦИС, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе, подписанный КЭП руководителя Субъекта централизованного учета и (или) Уполномоченной организации.

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

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

2. Организация передачи Централизуемых полномочий

2.1. Субъекты централизованного учета осуществляют передачу Централизуемых полномочий в сроки, установленные постановлением Правительства Рязанской области от 08.12.2020 № 330.

Перечень подготовительных мероприятий и предельные рекомендуемые сроки их реализации устанавливаются Планом мероприятий («Дорожной картой») по организации работы по передаче централизуемых полномочий в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 08.12.2020 № 330 (далее – План мероприятий по передаче централизуемых полномочий).

Типовой План мероприятий по передаче централизуемых полномочий приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту. Фактические сроки реализации мероприятий устанавливаются в Плате мероприятий по передаче централизуемых полномочий.

3. Организация взаимодействия

3.1. Взаимодействие Субъекта централизованного учета и Уполномоченной организации осуществляется в ЕЦИС в соответствии с распределением функций, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Субъект централизованного учета и Уполномоченная организация назначают приказами из числа своих работников Уполномоченных лиц, которым делегируется право подписи документов, формируемых в рамках выполнения Регламента.

3.3. В рамках Централизуемых полномочий Уполномоченное лицо Уполномоченной организации приобретает право подписи следующих документов в случае, если подпись главного бухгалтера, либо иного уполномоченного лица предусмотрена законодательством Российской Федерации:

- а) первичных учетных документов;
- б) регистров бухгалтерского учета;
- в) отчетов (сведений, информации, деклараций), формируемых Уполномоченной организацией в рамках Централизуемых полномочий и представляемых Субъекту централизованного учета;
- г) отчетов (сведений, информации, деклараций), формируемых Уполномоченной организацией в рамках Централизуемых полномочий и представляемых внешним пользователям.

3.4. Централизуемые полномочия Субъекта централизованного учета Уполномоченная организация осуществляет в ЕЦИС.

3.5. Предоставление (изменение, прекращение) прав доступа пользователей Субъекта централизованного учета к ЕЦИС осуществляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту на основании приказов «О предоставлении доступа к работе в «Единой централизованной информационной системе Рязанской области по бухгалтерскому учету и отчетности»:

- работникам Субъекта централизованного учета – приказом Субъекта централизованного учета;
- работникам Уполномоченной организации – приказом Уполномоченной организации.

3.6. Субъект централизованного учета предоставляет Уполномоченной организации сведения, необходимые для ведения бюджетного учета и составления отчетности, и (или) первичные учетные документы, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, в сроки, установленные Графиком документооборота при централизации учета (далее – График документооборота), утверждаемым приказом министерства финансов Рязанской области в рамках единой учетной политики при централизации учета.

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

3.8. Представление Отчетности осуществляется с использованием программного комплекса «Свод-СМАРТ» и юридически значимого электронного документооборота.

4. Обязанности и ответственность Сторон

4.1. Субъект централизованного учета в период передачи Централизуемых полномочий и/или в процессе осуществления Уполномоченной организацией Централизуемых полномочий обязан:

4.1.1. В рамках реализации Плана мероприятий по передаче централизуемых полномочий выполнить рекомендации Уполномоченной организации по организации ведения в ЕЦИС бюджетного учета, ведения кадрового учета и расчета заработной платы, сдачи бюджетной, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета.

4.1.2. Обеспечить полноту данных в подсистеме кадрового учета и расчета заработной платы ЕЦИС.

4.1.3. Заключение с Уполномоченной организацией Договор-поручение на обработку персональных данных третьим лицом по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

4.1.4. Получать (получить и в дальнейшем оформлять при приеме на работу) согласия работников Субъекта централизованного учета (иных лиц, персональные

данные которых обрабатывает Субъект централизованного учета) на обработку и передачу обработки персональных данных в Уполномоченную организацию (далее – Согласие) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Оформленные Субъектом централизованного учета экземпляры Согласия хранятся у Субъекта централизованного учета и в Уполномоченную организацию не представляются.

4.1.5. Включить в карточки образцов подписей Субъекта централизованного учета Уполномоченного работника Уполномоченной организации с правом второй подписи.

4.1.6. Назначить лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и скан-образами документов в ЕЦИС с Уполномоченной организацией, с наделением правом использования ПЭП (КЭП) и уведомить об этом Уполномоченную организацию.

Уведомлять Уполномоченную организацию о перечне иных лиц, наделенных правом подписи и утверждения документов Субъекта централизованного учета.

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

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

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

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

4.1.11. Соблюдать требования федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

4.1.13. Выдавать Уполномоченной организации и его представителям доверенность по представлению интересов Субъекта централизованного учета в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС России), в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, его территориальных органах и обособленных подразделениях (далее – СФР России), в Федеральной службе государственной статистики и её территориальных органах (далее – органы Росстата России), необходимую для выполнения обязательств в соответствии с Регламентом по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту и/или электронную (машиночитаемую) доверенность в порядке, установленном приказом Минцифры

России от 18.08.2021 № 858 «Об утверждении единых требований к машиночитаемым формам документов о полномочиях».

4.1.14. Предоставлять Уполномоченной организации право получения документов по всем лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Рязанской области, 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 Рязанской области.

4.1.15. Своевременно подписывать подготовленную Уполномоченной организацией месячную, квартальную и годовую Отчетность, предоставлять ее в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на бумажном носителе в соответствующие государственные органы.

4.1.16. Осуществлять хранение на бумажных носителях первичных учетных документов, которые переданы посредством ЕЦИС в форме электронных документов и скан-образов документов Уполномоченной организации.

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

4.1.18. Уведомлять Уполномоченную организацию в течение 1 (одного) рабочего дня об изменении сведений о Субъекте централизованного учета, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (наименования, адреса местонахождения, организационной структуры, руководителя и др.), а также иных сведениях, необходимых при осуществлении Централизуемых полномочий (открытии/закрытии обособленных подразделений и др.).

4.2. Уполномоченная организация обязана:

4.2.1. Назначить лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и скан-образами документов в ЕЦИС с Субъектом централизованного учета, с наделением правом использования ПЭП (КЭП) и уведомить об этом Субъект централизованного учета.

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

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

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

4.2.4. При обнаружении недостатков в представленной Субъектом централизованного учета информации и первичных учетных документах не позднее

дня их обнаружения предупреждать об этом Субъект централизованного учета, указав на конкретные ошибки и недочеты.

4.2.5. Осуществлять расходы по лицевому счету Субъекта централизованного учета как получателя бюджетных средств в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и кассового плана, а также операции со средствами по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, с момента передачи функционала от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организации.

4.2.6. Своевременно подготавливать и представлять в соответствующие государственные (муниципальные) органы бюджетную отчетность, консолидированную отчетность бюджетных и автономных учреждений, иную обязательную отчетность, формируемую на основании данных бюджетного учета, в составе согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

4.2.7. Консультировать Субъект централизованного учета по вопросам, возникающим в процессе ведения бюджетного учета, относящимся к компетенции Уполномоченной организации, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности.

4.3. Уполномоченная организация не несет ответственности за:

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

4.3.2. Законность совершаемых Субъектом централизованного учета хозяйственных операций.

4.3.3. Последствия несвоевременного представления в Уполномоченную организацию первичных учетных документов, необходимых для осуществления Централизуемых полномочий, в сроки, установленные Графиком документооборота.

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

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

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

4.3.7. Неполноту и недостоверность персональных данных, переданных Субъектом централизованного учета в ЕЦИС.

4.4. Требования Уполномоченной организации в письменной форме в отношении соблюдения установленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, в том числе утвержденными приказами министерства финансов Рязанской области в рамках единой учетной политики при централизации учета порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета Уполномоченной организацией, обязательны для Субъекта централизованного учета.

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

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

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

5. Права Сторон

5.1. Субъект централизованного учета имеет право:

5.1.1. Требовать своевременного и полного исполнения Уполномоченной организацией обязанностей по данному Регламенту.

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

5.2. Уполномоченная организация имеет право:

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

5.2.2. Направлять Субъекту централизованного учета рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы Субъекта централизованного учета, связанные с исполнением Централизуемых полномочий.

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

6. Порядок предоставления информации и документов

6.1. С целью подтверждения остатков по счетам бюджетного учета в ЕЦИС на установленную дату передачи полномочий Субъект централизованного учета в сроки, установленные Планом мероприятий по передаче централизуемых полномочий, предоставляет Уполномоченной организации документы,

поименованные в пунктах 9.1 - 9.6 Плана мероприятий по передаче централизуемых полномочий.

При передаче Централизуемых полномочий с даты, отличной от 1 января (начало финансового года) данные по счетам бюджетного учета отражаются на 1 января (начало текущего финансового года) и на установленную дату передачи Централизуемых полномочий.

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

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

6.3. Передача документов, указанных в п. 6.1. и п. 6.2. настоящего Регламента осуществляется по Акту приема-передачи документов по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту. При этом должны быть соблюдены действующие требования по обеспечению безопасности информации, включая защиту персональных данных.

Передача документов осуществляется в виде электронных документов, скан-образов с применением КЭП руководителя Субъекта централизованного учета, и/или документов на бумажном носителе, подписанных руководителем Субъекта централизованного учета. Для передачи документов могут использоваться защищенные каналы ЕЦИС, межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области (МСЭДД Рязанской области), отчуждаемые магнитные носители.

6.4. В случае необходимости Уполномоченная организация 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.

6.5. Документы Субъекта централизованного учета, указанные в п.п. 6.1., 6.2., 6.4., и переданные Уполномоченной организации, хранятся у Уполномоченной организации в соответствии с требованиями архивного дела.

6.6. Субъект централизованного учета предоставляет первичные учетные и другие документы посредством ЕЦИС в форме электронного документа, подписанного ЭП работников, ответственных за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, и КЭП руководителя Субъекта централизованного учета, либо в виде скан-образов, подписанных КЭП лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии, согласно Графику документооборота.

Субъект централизованного учета предоставляет первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, Росстатом России, Центральным банком Российской Федерации (Банком России), или по формам, утвержденным приказом министерства финансов Рязанской области в рамках единой учетной политики при централизации учета (далее – первичные учетные документы).

6.7. После получения первичных учетных документов Уполномоченная организация осуществляет контроль за надлежащим составлением первичных учетных документов, их соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в сроки, установленные в Графике документооборота.

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

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов;
- наличия незаполненных реквизитов или несоответствия состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- отсутствия подписей должностных лиц;
- недостоверности данных и наличия арифметических ошибок.

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

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

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

- Субъекта централизованного учета – если электронные первичные учетные документы, электронные регистры сформированы Субъектом централизованного учета;
- Уполномоченной организацией – если электронные первичные учетные документы, электронные регистры сформированы Уполномоченной организацией.

Субъект централизованного учета уведомляет Уполномоченную организацию письменно о необходимости предоставления копий электронных первичных учетных документов, электронных регистров 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, регистров срок и форму их предоставления.

В отдельных случаях по согласованию между Уполномоченной организацией и Субъектом централизованного учета срок предоставления копий первичных

учетных документов, регистров по запросу Субъекта централизованного учета может быть изменен.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в соответствии с положениями единой учетной политики при централизации учета, утверждаемой приказом министерства финансов Рязанской области.

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

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

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

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

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

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

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

7.6. Уполномоченная организация обеспечивает сохранность переданных Субъектом централизованного учета оригиналов документов на бумажном носителе информации, если такие документы передавались, до момента их возврата Субъекту централизованного учета в согласованные Сторонами сроки.

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

8. Порядок взаимодействия при осуществлении внутреннего контроля

8.1. Порядок обеспечения (осуществления) внутреннего контроля, применяемых способов его организации регламентируется Приложением № 7 к Единой учетной политике при централизации учета исполнительных органов Рязанской области и подведомственных им казенных учреждений.

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.

8.2. Субъект централизованного учета осуществляет контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, отраженных в первичных учетных документах.

8.3. Субъект централизованного учета организует проведение инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета регламентируется Приложением № 6 к Единой учетной политике при централизации учета исполнительных органов Рязанской области и подведомственных им казенных учреждений.

Уполномоченная организация осуществляет подготовку документов для проведения инвентаризации, отражает результаты инвентаризации в бюджетном учете.

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

8.5. Уполномоченная организация представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительным листам (документам) о взыскании с Субъекта централизованного учета или с сотрудника Субъекта централизованного учета.

9. Порядок взаимодействия при осуществлении внешнего контроля

9.1. Уполномоченная организация представляет в ФНС России, СФР России (далее – контролирующие органы) в соответствии с полученными требованиями документы, подтверждающие правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты (перечисления) налогов и страховых взносов.

При отсутствии у Уполномоченной организации подтверждающих документов требование контролирующих органов перенаправляется Субъекту централизованного учета для подготовки и направления в установленные сроки документов в Уполномоченную организацию.

При поступлении требований контролирующих органов непосредственно в Субъект централизованного учета, последний не позднее следующего рабочего дня информирует Уполномоченную организацию с направлением копии требования.

9.2. Уполномоченная организация представляет Субъект централизованного учета при рассмотрении материалов проверок контролирующих органов в части контроля за уплатой налогов и страховых взносов, а также иных мероприятий

контроля, проводимых за период работы с даты передачи Централизуемых полномочий.

9.3. При необходимости Уполномоченная организация дает устные и письменные пояснения по вопросам деятельности Субъекта централизованного учета, предмет которых связан с исполнением Централизуемых полномочий, подготавливает письменные возражения на акты проверок контролирующих органов.

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

- информирует Уполномоченную организацию о проведении контрольного мероприятия, не позднее даты начала такого мероприятия;
- запрашивает у Уполномоченной организации необходимые документы, сведения, пояснения по вопросам, возникшим в ходе контрольного мероприятия;
- информирует Уполномоченную организацию о выявленном в ходе контрольного мероприятия нарушении не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о его выявлении;
- представляет Уполномоченной организации копию акта или иного документа, подготовленного по результатам контрольного мероприятия (выписки из него), не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем его получения.

9.5. Уполномоченная организация оказывает Субъекту централизованного учета содействие при проведении контрольных мероприятий, представляет документы, сведения, пояснения по вопросам, возникшим в ходе их проведения не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса от Субъекта централизованного учета.

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

- информирует Уполномоченную организацию о факте получения извещения о составлении протокола об административном правонарушении в отношении Субъекта централизованного учета (его должностных лиц) не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем его получения;
- информирует Уполномоченную организацию о факте составления протокола об административном правонарушении в отношении Субъекта централизованного учета (его должностных лиц) не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем его составления;
- привлекает представителей Уполномоченной организации к участию в рассмотрении дела об административном правонарушении в случае, если признаки состава административного правонарушения, по их мнению, содержатся в действиях (бездействии) работников Уполномоченной организации, либо в действиях (бездействии) работников Субъекта централизованного учета, допущенных вследствие нарушений со стороны работников Уполномоченной организации;

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

10. Порядок взаимодействия при составлении и представлении Отчетности

10.1. Отчетность формируется Уполномоченной организацией и Субъектом централизованного учета в ЕЦИС и в программном комплексе «Свод-СМАРТ».

Представление Отчетности осуществляется с использованием программного комплекса «Свод-СМАРТ».

Отчетность составляется и представляется в виде электронного документа, подписанного КЭП, с заключением Соглашения об обмене электронными документами при составлении и представлении бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

10.2. Субъект централизованного учета осуществляет заполнение всех форм Отчетности в части раскрытия текстовых показателей и представление ее в Уполномоченную организацию не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного главным распорядителем бюджетных средств срока представления бюджетной отчетности, в отношении консолидированной отчетности не позднее 3 рабочих дней до срока представления консолидированной отчетности в министерство финансов Рязанской области.

10.3. Уполномоченная организация формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, подписывает электронной подписью и направляет Субъекту централизованного учета в программном комплексе «Свод-СМАРТ» не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока представления отчетности.

10.4. Руководитель Субъекта централизованного учета подписывает переданную Уполномоченной организацией Отчетность КЭП в течение 2 (двух) рабочих дней.

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

10.5. В случае возникновения у Субъекта централизованного учета замечаний к предоставленной Отчетности Уполномоченной организации в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

10.6. В случае, если в установленные сроки подготовки Отчетности Уполномоченная организация не имеет возможности учесть и устранить замечания, Уполномоченная организация обоснованно информирует об этом Субъект централизованного учета. По таким замечаниям Уполномоченная организация должна подготовить уточненную Отчетность в согласованные с Субъектом централизованного учета сроки.

10.7. Уполномоченная организация отклоняет замечания Субъекта централизованного учета к Отчетности в случае:

- отсутствия у Уполномоченной организации первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Субъектом централизованного учета и отражены в отчетном периоде;
- оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства Российской Федерации, переданных Субъектом централизованного учета и принятых Уполномоченной организацией к учету на основании письменного указания Субъекта централизованного учета;
- при несоответствии документального оформления свершившимся фактам хозяйственной жизни;
- отсутствия полного комплекта документов;
- неисполнения (несвоевременного исполнения) Субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению первичных учетных документов либо иной информации, оказывающей влияние на ведение бюджетного учета.

10.8. Информация о событиях после отчетной даты направляется Субъектом централизованного учета в Уполномоченную организацию и отражается Уполномоченной организацией в бюджетной отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.9. В случае, если в период между датой подписания Отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у Субъекта централизованного учета появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Субъекта централизованного учета, Субъект централизованного учета обязан незамедлительно представить Уполномоченной организации информацию о данных событиях в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выявления новой информации.

10.10. Уполномоченная организация обеспечивает представление Отчетности в министерство финансов Рязанской области.

10.11. Субъект централизованного учета самостоятельно представляет годовую Отчетность для внешней проверки в Контрольно-счетную палату Рязанской области.

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

11. Порядок формирования налоговой отчетности, отчетности в СФР России статистической отчетности Субъекта централизованного учета

11.1. Отчетность Субъекта централизованного учета, предоставляемая в ФНС России, СФР России, органы Росстата России (далее – государственные органы) по месту учета Субъекта централизованного учета в качестве налогоплательщика

(страхователя), формируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Уполномоченной организацией, подписывается руководителем Уполномоченной организации или уполномоченным работником Уполномоченной организации.

11.2. Перечень отчетности, формируемой Уполномоченной организацией, приведен в Приложении №7 к настоящему Регламенту.

12. Взаимодействие по прочим общим вопросам

12.1. При необходимости получения консультаций по вопросам бюджетного учета и подготовки отчетности Субъект централизованного учета направляет запрос в Уполномоченную организацию.

Уполномоченная организация предоставляет ответы на запросы Субъекта централизованного учета (консультации) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления запроса. Срок может быть сокращен или продлен по взаимному согласию Субъекта централизованного учета и Уполномоченной организации.

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

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

12.3. В случае неоднозначного толкования законодательных и иных нормативных актов по бюджетному и налоговому учету, Уполномоченная организация 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.

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

12.5. Уполномоченная организация организует проведение краткосрочных семинаров/вебинаров для обучения работников Субъекта централизованного учета по вопросам работы в ЕЦИС. Краткосрочные семинары проводятся по предварительной заявке Субъекта централизованного учета, согласованной Уполномоченной организацией.

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

13. Подписание документов, подготовленных Уполномоченной организацией

13.1. При возникновении необходимости утверждения (подписания) каких-либо документов Субъектом централизованного учета, подготовленных Уполномоченной организацией, Субъект централизованного учета должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение не более 2(двух) рабочих дней с даты их получения и направить в Уполномоченную организацию (в отдельных случаях, по согласованию Сторон, срок подписания документов может быть изменен).