

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.09.2023 № 18-02/09-33

Об утверждении Регламента взаимодействия между субъектами централизованного учета и государственным казенным учреждением Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского учета» при передаче централизуемых полномочий

В соответствии с пунктом 8.1. постановления Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2023 года № 628 «О передаче Комитету финансов Ленинградской области полномочий отдельных органов государственной власти Ленинградской области и подведомственных им казенных учреждений» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия между субъектами централизованного учета и государственным казенным учреждением Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского учета» при передаче централизуемых полномочий.

2. Департаменту информационных технологий в сфере управления государственными финансами совместно с департаментом бюджетного учета и консолидированной отчетности Комитета финансов Ленинградской области в месячный срок разработать порядок организации исполнения централизуемых полномочий государственным казенным учреждением Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского учета» с использованием информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области», а также программного комплекса «Свод-Смарт».

3. Департаменту бюджетного учета и консолидированной отчетности Комитета финансов Ленинградской области довести настоящий приказ до государственного казенного учреждения Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского учета».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель
председателя комитета финансов



И.Г. Нюнии

Утвержден
приказом комитета финансов
Ленинградской области от
29.09.2023 №18-02/09-33
(приложение № 1)

Регламент
взаимодействия между органами исполнительной власти Ленинградской области, подведомственными им государственными казенными учреждениями и государственным казенным учреждением Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского учета» при осуществлении им переданных полномочий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия между органами исполнительной власти Ленинградской области, подведомственными им государственными казенными учреждениями и государственным казенным учреждением Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского учета» (далее – ГКУ ЛО «МЦБУ» при осуществлении им переданных полномочий (далее – Регламент) разработан в целях регулирования взаимодействия Субъекта централизованного учета и ГКУ ЛО «МЦБУ» (далее - Стороны) в процессе осуществления централизуемых полномочий.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2023 года № 628 «О передаче Комитету финансов Ленинградской области полномочий отдельных органов исполнительной власти Ленинградской области и подведомственных им казенных учреждений».

1.3. Ведение бюджетного учета, составление отчетности осуществляется в соответствии с требованиями положений единой учетной политики при централизации учета, которая утверждается ГКУ ЛО «МЦБУ» (далее – единая учетная политика).

2. Термины и сокращения

Субъекты централизованного учета - органы исполнительной власти Ленинградской области, подведомственные им государственные казенные учреждения Ленинградской области, полномочия которых передаются.

ГКУ ЛО «МЦБУ» - Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского учета».

Централизуемые полномочия - полномочия по ведению бюджетного учета,

включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы, дополнительно для государственных казенных учреждений Ленинградской области 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, переданные ГКУ ЛО «МЦБУ».

ИС УБП ЛО – государственная информационная система «Управление бюджетным процессом Ленинградской области».

ПОВБУ - подсистемы, обеспечивающие ведение бюджетного (бухгалтерского) учета.

ЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

Уполномоченный работник Субъекта централизованного учета - работник Субъекта централизованного учета, на которого возложена обязанность по взаимодействию с ГКУ ЛО «МЦБУ».

Уполномоченный работник ГКУ ЛО «МЦБУ» - работник ГКУ ЛО «МЦБУ», на которого в соответствии с приказом ГКУ ЛО «МЦБУ» возложена обязанность по взаимодействию с Субъектом централизованного учета.

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

Комитет финансов – Комитет финансов Ленинградской области.

Оператор ИС УБП ЛО - Комитет финансов.

График документооборота - График документооборота, утвержденный в составе единой учетной политики.

Используемые в настоящем Регламенте понятия и термины применяются в том значении, в каком они используются в федеральном законодательстве и областном законодательстве Ленинградской области.

3. Организация взаимодействия

3.1. Передача полномочий осуществляется путем заключения соглашения между ГКУ ЛО «МЦБУ» и Субъектом централизованного учета согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – Соглашение).

3.2. Взаимодействие Субъекта централизованного учета и ГКУ ЛО «МЦБУ» осуществляется с использованием ПОВБУ и программного комплекса «Свод Смарт» в соответствии с распределением функций, перечень которых определен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Предоставление (прекращение) права доступа работников ГКУ ЛО «МЦБУ» и Субъектов централизованного учета к подсистемам ИС УБП ЛО и программному комплексу «Свод Смарт» осуществляется в соответствии с порядком организации исполнения централизуемых полномочий государственным казенным учреждением Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского

учета» с использованием информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области», а также программного комплекса «Свод-Смарт».

3.4. Взаимодействие Субъекта централизованного учета и ГКУ ЛО «МЦБУ» в части представления первичных учетных документов, отчетности осуществляется в соответствии с Графиком документооборота.

4. Обязанности Сторон

ГКУ ЛО «МЦБУ» и Субъект централизованного учета обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Ленинградской области, в том числе:

федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановления Правительства Ленинградской области от 07.09.2020 № 612 «О развитии информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»

постановления Правительства Ленинградской области от 11.09.2023 № 628 «О передаче Комитету финансов Ленинградской области полномочий отдельных органов исполнительной власти Ленинградской области и подведомственных им казенных учреждений».

5. Субъект централизованного учета обязуется:

5.1.1. Обеспечить передачу документов Субъекта централизованного учета в ГКУ ЛО «МЦБУ» в соответствии с Соглашением на основании Акта приема-передачи (приложение № 1 к Соглашению) в срок не позднее десяти рабочих дней со дня заключения Соглашения.

5.1.2. Обеспечить исполнение требований настоящего Регламента, единой

учетной политики.

5.1.3. Своевременно предоставлять ГКУ ЛО «МЦБУ» необходимую информацию, сведения, первичные учетные документы в порядке и сроки, установленные единой учетной политикой и графиком документооборота.

5.1.4. Формировать документы в подсистеме АЦК-Финансы ИС УБП ЛО для осуществления операций на лицевых счетах, открытых в Комитете финансов, в установленном порядке.

5.1.5. Формировать документы в СУФД для осуществления операций на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по ЛО, в установленном порядке.

5.1.6. Обеспечивать достоверность и полноту информации, отраженной в первичных учетных документах свершившимся фактам хозяйственной жизни.

5.1.7. Обеспечить соответствие производимых расходов доведенным бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств, в пределах утвержденных показателей кассового плана.

5.1.8. Наделить ГКУ ЛО «МЦБУ» правом на получение выписок из лицевых счетов (приложений к выпискам из соответствующих лицевых счетов), открытых в Комитете финансов Ленинградской области, как получателю бюджетных средств и для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, и из лицевого счета, предназначенного для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - лицевые счета).

5.1.9. Обеспечить своевременное подписание (утверждение) первичных учетных документов и отчетности, в порядке и сроки, установленные Соглашением и единой учетной политикой.

5.1.10. Предоставлять ГКУ ЛО «МЦБУ» согласия работников (иных лиц) на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

5.1.11. Принимать решения по всем вопросам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета.

5.1.12. Проводить инвентаризацию активов и обязательств с привлечением работников ГКУ ЛО «МЦБУ» в порядке и сроки, установленные единой учетной политикой.

5.1.13. Обеспечить получение работниками ГКУ ЛО «МЦБУ» права доступа в ИС УБП ЛО, программный комплекс «Свод Smart» и иные информационные системы и программные комплексы в целях исполнения полномочий в рамках настоящего Регламента в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания Соглашения.

5.1.14. Размещать информацию, отчеты на ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

5.1.15. Уведомлять ГКУ ЛО «МЦБУ» о плановых и внеплановых контрольных мероприятиях в отношении финансово-хозяйственной деятельности

Субъекта централизованного учета не позднее дня, следующего за днем поступления указанной информации в Субъект централизованного учета.

5.1.16. Осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета.

5.2. ГКУ ЛО «МЦБУ» обязуется:

5.2.1. Обеспечить прием документов Субъекта централизованного учета на основании Акта приема-передачи (приложение № 1 к Соглашению) в срок не позднее десяти дней со дня заключения Соглашения.

5.2.2. Обеспечить работу ГКУ ЛО «МЦБУ» с учетом соблюдения положений настоящего Регламента, единой учетной политики.

5.2.3. Определить и представить в Субъект централизованного учета в письменной форме перечень уполномоченных лиц для оформления права доступа в ИС УБП ЛО, программный комплекс «Свод Смарт» и иные информационные системы и программные комплексы в целях исполнения полномочий в рамках настоящего Регламента в срок не позднее двух рабочих дней со дня подписания Соглашения.

5.2.4. Выполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Ленинградской области, локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами Субъекта централизованного учета централизуемые полномочия в полном объеме и в установленные сроки, согласно Регламенту и единой учетной политики.

5.2.5. Обеспечить своевременный прием (в том числе посредством ИС УБП ЛО первичных и иных документов (электронных образов) для отражения в бюджетном (бухгалтерском) и (или) налоговом учете фактов хозяйственной жизни и регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в порядке, установленном настоящим Регламентом, единой учетной политикой.

5.2.6. Принимать к бюджетному (бухгалтерскому) учету первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в порядке, установленном единой учетной политикой.

5.2.7. Обеспечить безопасное хранение и защиту от изменений первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности и иных документов (электронных образов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами Ленинградской области.

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

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

5.2.10. Своевременно подготавливать бюджетную и налоговую отчетность согласно **Приложению 4** к настоящему Регламенту.

5.2.11. Участвовать по согласованию с руководителем Субъекта

централизованного учета и ГКУ ЛО «МЦБУ» в проведении инвентаризации активов и обязательств Субъекта централизованного учета в порядке и сроки, установленные единой учетной политикой.

5.2.12. В пределах компетенции предоставлять Субъекту централизованного учета информацию и отчеты для размещения на ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

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

5.2.14. Консультировать Субъект централизованного учета по вопросам в сфере планирования, организации, эффективности и контроля управленческой информации, предоставлять необходимые пояснения по отчетности.

5.2.15. В пределах компетенции предоставлять Субъекту централизованного учета необходимую информацию, документы и пояснения, запрашиваемые при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета по письменному запросу Субъекта централизованного учета в сроки, указанные в запросе.

5.2.16. Обеспечить выполнение централизуемых полномочий настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области и единой учетной политикой.

5.2.17. В случае обнаружения факта несоблюдения порядка и сроков исполнения обязанностей со стороны Субъекта централизованного учета ГКУ ЛО «МЦБУ» уведомляет в письменной форме руководителя Субъекта централизованного учета.

6. Права Сторон

6.1. Субъект централизованного учета имеет право:

6.1.1. Запрашивать у ГКУ ЛО «МЦБУ» информацию, необходимую для осуществления деятельности в соответствии с положениями Регламента, при отсутствии технической возможности ее получения из ИС УБП ЛО.

6.1.2. Обращаться к работникам ГКУ ЛО «МЦБУ» за получением консультации по вопросам, связанным с выполнением централизуемых полномочий, в письменной форме с возможностью получения предварительной информации в рабочем порядке.

6.1.3. Привлекать работников ГКУ ЛО «МЦБУ» к участию в инвентаризации активов и обязательств в порядке, установленном единой учетной политикой.

6.2. ГКУ ЛО «МЦБУ» имеет право:

6.2.1. Направлять Субъекту централизованного учета рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние

распорядительные документы Субъекта централизованного учета.

6.2.2. Взаимодействовать при необходимости с государственными и иными специализированными организациями при рассмотрении спорных вопросов законодательства Российской Федерации и Ленинградской области по бюджетному учету и налогообложению для возможности качественного обеспечения выполнения централизуемых полномочий.

6.2.3. Запрашивать у Субъекта централизованного учета информацию и документы, необходимые для выполнения централизуемых полномочий.

6.2.4. Отказать Субъекту централизованного учета в приеме первичных учетных документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации и правовых актов Ленинградской области, с указанием причин отказа.

7. Порядок предоставления информации и документов

7.1.1. Передача централизуемых полномочий осуществляется ГКУ ЛО «МЦБУ» с момента подписания обеими сторонами Акта приема-передачи. Акт подписывается руководителем и главным бухгалтером Субъекта централизованного учета и ГКУ ЛО «МЦБУ».

7.1.2. Акт приема-передачи формируется Субъектом централизованного учета по форме согласно приложению № 1 к Соглашению на дату передачи централизуемых полномочий.

7.1.3. Субъект централизованного учета предоставляет первичные учетные и другие документы в виде электронных документов в соответствии с юридически значимым электронным документооборотом, остальные в виде скан-копий с применением ЭП лица, изготовившего скан-копию и (или) на бумажном носителе согласно Графику документооборота.

7.1.4. Первичные учетные документы, которые представляются на бумажных носителях, передаются уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета по реестрам документов (далее - Реестр) согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту. Документы считаются переданными с даты отметки входящей корреспонденции на сопроводительном Реестре.

7.1.5. Субъект централизованного учета предоставляет в ГКУ ЛО «МЦБУ» первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, или по формам, утвержденным единой учетной политикой.

7.1.6. После получения первичных учетных и других документов ГКУ ЛО «МЦБУ» осуществляет их проверку на полноту и правильность оформления в сроки, установленные в Графике документооборота.

7.1.7. Субъект централизованного учета обязан внести исправления или заменить первичные учетные документы, не соответствующие требованиям к составлению первичных учетных документов, установленным законодательством Российской Федерации.

7.1.8. ГКУ ЛО «МЦБУ» по письменному запросу Субъекта централизованного

учета осуществляет подготовку копий первичных учетных документов и регистров учета (далее – документов), находящихся у ГКУ ЛО «МЦБУ» в течение установленного периода хранения.

7.1.9. Субъект централизованного учета направляет в ГКУ ЛО «МЦБУ» письменный запрос о необходимости предоставления копий документов. Запрос должен содержать перечень запрашиваемых документов, срок и форму их предоставления. Копии документов по согласованию Сторон могут предоставляться как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

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

8.1. ГКУ ЛО «МЦБУ»:

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, Комитета финансов Ленинградской области в рамках единой учетной политики при централизации учета;

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, поступивших по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни;

формирует регистры бухгалтерского учета;

обеспечивает сохранность переданных Субъектом централизованного учета оригиналов документов на бумажном носителе информации, если такие документы передавались, Субъекту централизованного учета.

9. Порядок взаимодействия при формировании и подписании бюджетной и иной утвержденной отчетности (далее – Отчетности) Субъектом централизованного учета

9.1. Отчетность формируется ГКУ ЛО «МЦБУ» и Субъектом централизованного учета в ПОВБУ и программном комплексе «Свод-СМАРТ».

9.2. ГКУ ЛО «МЦБУ» формирует отчетность в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Комитета финансов, Субъектов централизованного учета в отношении подведомственных учреждений.

9.3. Субъект централизованного учета в сроки, установленные единой учетной политикой, осуществляет подготовку и направляет в ГКУ ЛО «МЦБУ» следующую информацию к пояснительной записке (форма 0503160) по бюджетной

отчетности:

организационная структура Субъекта централизованного учета;

результаты деятельности Субъекта централизованного учета;

анализ отчета об исполнении бюджета Субъекта централизованного учета в части причин отклонений от планового процента исполнения бюджета, информации характеризующей результаты анализа исполнения текстовых статей закона (решения) о бюджете, касающихся приоритетных национальных проектов и имеющих отношение к деятельности Субъекта централизованного учета, иную информацию, оказавшую существенное влияние и характеризующую результаты исполнения бюджета;

анализ показателей бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета в части информации о причинах увеличения дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, по состоянию на отчетную дату в сравнении с данными за аналогичный отчетный период прошлого финансового года, иной информации, оказавшей существенное влияние и характеризующей показатели бюджетной отчетности за отчетный период;

о событиях после отчетной даты, свидетельствующую о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

9.4. ГКУ ЛО «МЦБУ» формирует годовую, квартальную, месячную бюджетную отчетность и подписывает электронной подписью в программном комплексе «Свод-СМАРТ» до срока представления отчетности.

9.5. Руководитель Субъекта централизованного учета со своей стороны подписывает сформированную ГКУ ЛО «МЦБУ» отчетность.

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 Субъекта централизованного учета, представившим указанные данные в целях составления бюджетной отчетности.

9.6. В случае возникновения у Субъекта централизованного учета замечаний к подготовленной отчетности, принимаются меры к урегулированию данных замечаний с ГКУ ЛО «МЦБУ».

9.7. Ответственность за качество и полноту Отчетности перед контролирующими органами несет Субъект централизованного учета. При поступлении претензий и замечаний к подготовленной Отчетности от контролирующих органов они направляются в ГКУ ЛО «МЦБУ», для рассмотрения.

9.8. В случае, если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее приема 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 ГКУ ЛО «МЦБУ» в письменной форме информацию о данных событиях в течение одного рабочего дня.

10. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности Субъекта централизованного учета и отчетности Субъекта централизованного учета в СФР

Отчетность Субъекта централизованного учета, предоставляемая в налоговые органы и СФР по месту учета Субъекта централизованного учета в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается руководителем Субъекта централизованного учета.

Работник ГКУ ЛО «МЦБУ», ответственный за передачу налоговой отчетности и отчетности в СФР (далее - налоговая отчетность), обеспечивает ее отправку в электронном виде (в установленном порядке) не позже даты, установленной законодательством Российской Федерации.

**Распределение функций между Субъектом централизованного учета и ГКУ ЛО
«Межведомственный центр бухгалтерского учета»
при реализации Регламента взаимодействия**

Функции Субъекта централизованного учета	Функции ГКУ ЛО «МЦБУ»
1. Общие требования к ведению бюджетного (бухгалтерского) учета:	
<p>1. Составление (получение) первичных учетных документов, по унифицированным форм в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, визирование, подписание по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.</p> <p>2. Направление в ГКУ ЛО «МЦБУ» первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – ИС УБП ЛО), по средствам системы электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД ЛО) и на бумажном носителе в соответствии с Графиком документооборота.</p> <p>3. Организация работы комиссий Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации активов и</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Ленинградской области.</p> <p>2. Формирование первичных учетных документов и направление их Субъекту централизованного учета на визирование и подписание по инициативе ГКУ ЛО «МЦБУ» в случаях, предусмотренных положениям Учетной политики.</p> <p>3. Своевременное принятие к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документов, поступивших от Субъекта централизованного учета по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление, а также ведение аналитического учета.</p> <p>6. Формирование и подписание регистров бухгалтерского учета.</p> <p>7. Взаимодействие с комитетом</p>

<p>обязательств.</p> <p>4. Организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Субъекта централизованного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.</p> <p>5. Составление и ведение планов-графиков закупок, формирование и представление отчетности об их исполнении.</p> <p>6. Составление и ведение бюджетной сметы, бюджетной росписи, кассового плана.</p> <p>7. Расчет оценочных значений для формирования резервов в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.</p> <p>8. Исполнение областного бюджета Ленинградской области по расходам и проведение операций на лицевых счетах, открытых в Комитете финансов Ленинградской области в порядке, утвержденном приказом Комитета финансов Ленинградской области.</p> <p>9. Ежегодное подтверждение основного вида экономической деятельности.</p> <p>10. Взаимодействие с Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом.</p>	<p>финансов Ленинградской области, СФР, федеральной налоговой службой и контрольными органами по вопросам ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению и предоставлению отчетности.</p> <p>8. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности.</p> <p>9. Составление, проверка контрольных соотношений и подписание со своей стороны бюджетной и иной утвержденной финансовой отчетности.</p>
<p>2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	
<p>1. Заключение государственных контрактов (договоров), соглашений в целях исполнения областного бюджета Ленинградской области.</p> <p>2. Контроль исполнения принятых бюджетных обязательств по государственным контрактам, договорам, соглашениям.</p> <p>3. Публикация информации об</p>	<p>1. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами, с использованием технических возможностей ИС УБП ЛО, направление Субъекту централизованного учета для проведения сверки расчетов и инвентаризации активов и обязательств.</p> <p>2. Представление Субъекту централизованного учета информации о</p>

<p>исполнении государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок (при необходимости).</p> <p>4. Реализация полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.</p> <p>5. Проведение инвентаризации расчетов, направление контрагентам актов сверки расчетов, подготовленных ГКУ ЛО «МЦБУ» с использованием технических возможностей ИС УБП ЛО по данным бухгалтерского учета.</p> <p>6. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности, а также иных долгов в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета.</p> <p>7. Управление просроченной, сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности, не востребовавшейся кредиторской задолженности (в том числе с истекшим сроком исковой давности), управление дебиторской задолженностью и кредиторской задолженностью, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>8 Организация претензионной работы, по предъявлению исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.</p> <p>9. Принятие решения о списании безнадежной дебиторской, не востребовавшейся кредиторской задолженности.</p>	<p>состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>3. Списание безнадежной дебиторской, не востребовавшейся кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании решения Субъекта централизованного учета с приложением пакета обосновывающих документов.</p> <p>4. Отражение в подсистеме бюджетного учета учреждений ИС УБП ЛО операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>5. Отражение в учете отложенных обязательств на счетах в подсистеме бюджетного учета учреждений ИС УБП ЛО.</p>
<p>3. Учет нефинансовых активов</p>	
<p>1. Формирование и утверждение руководителем Субъекта</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах</p>

<p>централизованного учета пакета документов для списания, признания активом (не активом) объектов нефинансовых активов.</p> <p>2. Формирование и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета пакета документов для безвозмездной передачи, получения, аренды и выбытия нефинансовых активов.</p> <p>3. Формирование и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета пакета документов по ремонту, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов.</p> <p>4. Формирование и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета Акта об определении справедливой стоимости нефинансовых активов по результатам проведенной инвентаризации.</p> <p>5. Документальное оформление поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>6. Заключение договора о полной материальной ответственности с работниками Субъекта централизованного учета и предоставление копии этого договора в ГКУ ЛО «МЦБУ», в том числе при смене ответственного лица.</p> <p>7. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.</p>	<p>бюджетного (бухгалтерского) учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов и имущества на основании первичных учетных документов.</p> <p>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в соответствии с учетной политикой и действующим законодательством в разрезе ответственных лиц.</p> <p>3. Расчет и начисление амортизации основных средств Субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бюджетном учете.</p> <p>5. Участие по согласованию с руководителем ГКУ ЛО «МЦБУ» в порядке, установленном учетной политикой, в проведении инвентаризации нефинансовых активов и имущества.</p> <p>6. Подготовка при необходимости документов для безвозмездной передачи, получения, аренды и выбытия нефинансовых активов.</p>
<p>4. Учет операций с безналичными денежными средствами</p>	
<p>1.. Принятие решения руководителем Субъекта централизованного учета о расходовании денежных средств в</p>	<p>1. Выгрузка электронных документов в подсистему бюджетного учета учреждений ИС УБП ЛО с</p>

<p>пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и показателей бюджетной сметы.</p> <p>2. Формирование сведений о бюджетном и денежном обязательстве в подсистеме АЦК-Финансы ИС УБП ЛО с прикрепленными сканированными копиями бумажного документа-основания.</p> <p>3. Оформление документов по операциям со средствами областного бюджета в подсистеме АЦК-Финансы ИС УБП ЛО на основании электронных документов, сформированных с учетом требований, установленных приказами Комитета финансов Ленинградской области с прикрепленными сканированными копиями бумажного документа-основания.</p>	<p>применением помощника обмена с системами исполнения бюджета.</p> <p>2. Осуществление сверки выписки с лицевого счета Субъекта централизованного учета, сформированной в подсистеме АЦК-Финансы ИС УБП ЛО с поступившими документами в подсистему бюджетного учета учреждений ИС УБП ЛО.</p> <p>3. Своевременное и полное, отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) фактов хозяйственной жизни, связанных с учетом операций с безналичными денежными средствами в соответствии с Графиком документооборота.</p>
<p>5. Учет операций с денежными документами, бланками строгой отчетности</p>	
<p>1. Формирование и ведение в подсистеме бюджетного учета учреждений ИС УБП ЛО денежных документов и бланков строгой отчетности, касающихся фондовой кассы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>2. Формирование документов, оформляемых при движении денежных документов с проставлением корреспонденций счетов: поступление и выбытие/выдача под отчет денежных документов, подтверждение расхода денежных документов подотчетным лицом Субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Подписание документов, предусматривающих подпись кассира в разрезе следующих операций: поступление и выбытие/выдача под</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с осуществлением операций с денежными документами/бланками строгой отчетности, касающихся фондовой кассы, на основании введенных первичных учетных документов в подсистему бюджетного учета учреждений ИС УБП ЛО.</p> <p>2. Участие по согласованию с руководителем ГКУ ЛО «МЦБУ» в проведении инвентаризации фондовой кассы, денежных документов.</p> <p>3. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете Субъекта централизованного учета.</p>

<p>отчет денежных документов, подтверждение расхода денежных документов подотчетным лицом Субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности.</p> <p>5. Проведение инвентаризации денежных документов. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии.</p> <p>6. Обеспечение хранения документов фондовой кассы.</p>	
<p>6. Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	
<p>1. Направление распорядительного документа или первичного учетного документа о выдаче в подотчет с резолюцией руководителя Субъекта централизованного учета</p> <p>2. Подготовка отчета о расходах подотчетного лица и подписание ответственными лицами Субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Организует своевременное предоставления в ГКУ ЛО «МЦБУ» утвержденных авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица, выплаты денежных средств под отчет и возврата остатка неиспользованных подотчетных сумм.</p>	<p>1. Своевременное и полное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами с подотчетными лицами в подсистеме бюджетного учета учреждений ИС УБП ЛО.</p> <p>2. Осуществление окончательных расчетов с подотчетными лицами.</p>
<p>7. Учет расчетов по оплате труда</p>	
<p>1. Занесение в подсистему оплаты труда ИС УБП ЛО штатного расписания, анкетных данных работников Субъекта централизованного учета с прикрепленными сканированными копиями бумажных документов-оснований.</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. Направление в ГКУ ЛО «МЦБУ» распорядительных документов по личному составу.</p> <p>3. Заполнение табеля учета использования рабочего времени и направление в ГКУ ЛО «МЦБУ» с прикрепленными сканированными копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов).</p> <p>4. Передача сканированных копий бумажных документов-оснований для отражения удержаний из заработной платы или налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц работников Субъекта централизованной бухгалтерии.</p> <p>5. Оформление документов на получение выплат по листам нетрудоспособности.</p> <p>6. На основании полученных от ГКУ ЛО «МЦБУ» в соответствии с Графиком документооборота документов формирование заявки на оплату расходов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на зачисление заработной платы на банковские счета, открытые в кредитной организации, работникам Субъекта централизованного учета; - единого налогового платежа, по иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; - по исполнительным листам, по заявлениям работников Субъектов централизованного учета. <p>7. Формирование и предоставление в СФР сведений, отчетов по приему/увольнению на работу.</p> <p>8. Передача оригинала исполнительного листа (иного претензионного требования, исполнительного документа) на хранение в ГКУ ЛО</p>	<p>2. Исчисление, налога на доходы физических лиц. Начисление страховых взносов.</p> <p>3. Удержание из заработной платы сумм по исполнительным листам, по заявлениям работников, полученным от Субъекта централизованного учета.</p> <p>5. Предоставление по запросу Субъекта централизованного учета информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.</p> <p>6. Подготовка пакета документов в Социальный фонд России по выплатам на погребение для возмещения расходов учреждения за счет обязательных страховых взносов в данный фонд.</p> <p>7. Формирование расчетных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей, карточек-справок, информирование руководителя Субъекта централизованного учета о их готовности.</p> <p>8. Обработка заявлений работников на предоставление налоговых вычетов, полученных от Субъекта централизованного учета.</p> <p>9. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (в электронном виде).</p> <p>10. Подготовка справок о заработной плате работников Субъекта централизованного учета (в электронном виде).</p> <p>11. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.</p> <p>12. Формирование расчетных листков</p>
---	--

<p>«МЦБУ» до окончания обязательств по исполнительному листу (иному претензионному требованию, исполнительному документу) или увольнения работника.</p> <p>9. Возврат в уполномоченные органы оригинала исполнительного листа (иного претензионного требования, исполнительного документа) и подготовленного ГКУ ЛО «МЦБУ» пакета документов по окончании обязательств по исполнительному листу (иному претензионному требованию, исполнительному документу) или увольнению работника.</p> <p>10. Контроль расходования фонда оплаты труда.</p> <p>11. Печать и выдача на руки работникам Субъектов централизованного учета подготовленных и переданных в электронном виде ГКУ ЛО «МЦБУ» расчетных листков и справок о заработной плате и иных предусмотренных видов документов и справок посредством подсистемы оплаты труда ИС УБП ЛО.</p>	<p>работников централизованного учета.</p> <p>Субъекта</p>
<p>8. Учет расчетов по доходам</p>	
<p>1. Начисление доходов, предоставление в ГКУ «МЦБУ» информации по начисленным доходам.</p> <p>2. Взаимодействие с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).</p> <p>2. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов.</p> <p>3. Разработка и утверждение методики планирования и расчета доходов.</p> <p>4. Направление в ГКУ ЛО «МЦБУ» документов об проведении уточнении</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений, возвратов, уточнению вида и принадлежности платежа на основании выписки Управления Федерального казначейства по Ленинградской области и платежных поручений, полученных в программном продукте "Система удаленного финансового документооборота" (далее - СУФД).</p> <p>2. Получение и выгрузка в подсистему бюджетного учета учреждений ИС УБП ЛО выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета</p>

<p>вида и принадлежности платежа, о возврате.</p> <p>4. Направление в ГКУ ЛО «МЦБУ» в соответствии с Графиком документооборота первичных учетных документов для учета доходов.</p>	<p>(ф. 0531761), предоставляемая органом Федерального казначейства по средствам СУФД.</p> <p>3. Сверка результатов выгрузки в подсистему бюджетного учета учреждений ИС УБП ЛО с выпиской (ф. 0531761), а так же с первичными учетными документами.</p> <p>4. Отражение в подсистеме бюджетного учета учреждений ИС УБП ЛО операций по начислению доходов на основании первичных документов и информации Субъекта централизованного учета</p>
<p>9. Учет расчетов с бюджетом и СФР</p>	
<p>1. Направление ГКУ ЛО «МЦБУ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Направление в ГКУ ЛО «МЦБУ» в соответствии с Графиком документооборота первичных документов по учету расчетов с бюджетом и СФР.</p> <p>3. Осуществление перечислений начисленных налогов и взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также иных платежей по решению налоговых органов и СФР.</p>	<p>1. Начисление налогов и взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>2. Отражение в учете начисленных налогов в бюджеты и взносов в СФР, финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Предоставление в электронном виде в налоговые органы и СФР в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов и сборов и платежей в бюджет, предоставление в налоговый орган уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов</p> <p>4. Инвентаризация расчетов с на основании документов, полученных из налоговой инспекции (Справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета</p>

	<p>налогоплательщика (КНД 1160082), государственного внебюджетного фонда, подтверждающих задолженность либо ее отсутствие.</p> <p>5. Получение Справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП (КНД 1120502) и отражение в учете достоверных данных о расчетах по налогам (сборам), уплачиваемым через единый налоговый платеж (далее - ЕНП).</p> <p>6. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности</p>
<p>10. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам</p>	
<p>1. Направление в ГКУ ЛО «МЦБУ» Соглашений и дополнений к ним.</p> <p>2. Определение методик предоставления межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Ленинградской области и порядка отчетности об их использовании, а также подтверждение потребности в использовании средств.</p> <p>3. Выполнение обязанностей главного распорядителя средств бюджета и главного администратора доходов бюджета по межбюджетным трансфертам, составление уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), 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>1. Отражение в бюджетном учете операций по расчетам между бюджетами</p> <p>2. Учет кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам.</p> <p>3. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам на основании первичных документов</p>

<p>5. Направление в ГКУ ЛО «МЦБУ» в соответствии с Графиком документооборота первичных документов по учету расчетов по межбюджетным трансфертам</p>	
<p>11. Учет средств, поступивших во временное распоряжение</p>	
<p>1. Направление в ГКУ ЛО «МУБУ» в соответствии с Графиком документооборота первичных документов по учету средств, поступивших во временное распоряжение.</p> <p>2. Направление в ГКУ ЛО «МЦБУ» первичного учетного документа о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов с приложением требования контрагента.</p> <p>3. Проведение инвентаризации средств, поступающих во временное распоряжение Субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Взаимодействие с контрагентом по возврату средств, находящихся во временном распоряжении на счете Субъекта централизованного учета в обеспечение государственного контракта.</p> <p>5. Принятие решения о перечислении невостребованных средств, находящихся на счете, открытом для операций со средствами во временном распоряжении, в доход бюджета Ленинградской области.</p>	<p>1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Субъекта централизованного учета, сформированной в АЦК-финансы.</p> <p>2. Осуществление сверки выписки с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Субъекта централизованного учета, сформированной в АЦК-финансы с выгруженными документами в подсистему бюджетного учета учреждений и (или) документами, предоставленными Субъектами централизованного учета иным способом, включая бумажный носитель.</p> <p>3. Предоставление информации Субъекту централизованного учета о невостребованных остатках средств, находящихся на счете, открытом для операций со средствами во временном распоряжении.</p>
<p>12. Учет банковских гарантий</p>	
<p>1. Направление в ГКУ ЛО «МЦБУ» банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения государственного контракта и (или)</p>	<p>1. Осуществление бухгалтерского учета независимых (в том числе банковских) гарантий (далее - банковская гарантия), полученных/списанных в качестве</p>

<p>гарантийных обязательств и иных первичных учетных документов в соответствии с Графиком документооборота.</p> <p>2. Направление в ГКУ ЛО «МЦБУ» информации об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией в соответствии с Графиком документооборота.</p> <p>3. Направление требования в банк об уплате неустойки и фактического ущерба за счет средств банковской гарантии и предоставление скан-копии бумажного образа документа в ГКУ ЛО «МЦБУ».</p> <p>3. Проведение инвентаризации банковских гарантий в срок, установленный Учетной политикой.</p>	<p>обеспечения обязательства по государственному контракту.</p> <p>2. Предоставление информации Субъекту централизованного учета о банковских гарантиях, находящихся на учете Субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Участие по согласованию с руководителем ГКУ ЛО «МЦБУ» в проведении инвентаризации банковских гарантий Субъекта централизованного учета.</p>
<p>13. Учет санкционирования расходов</p>	
<p>1. Формирование и постановка на учет бюджетных обязательств Субъекта централизованного учета с приложением документа-основания в порядке, установленном приказом Комитета финансов Ленинградской области.</p> <p>2. Формирование денежных обязательств Субъекта централизованного учета с приложением копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в порядке, установленном Комитетом финансов Ленинградской области.</p> <p>3. Направление в ГКУ ЛО «МЦБУ» в соответствии с Графиком документооборота первичных документов для учета принятых (принимаемых) бюджетных обязательств, отложенных обязательств</p>	<p>1. Ведение бюджетного учета доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>2. Отражение в учете поставленных на учет бюджетных и денежных обязательств Субъекта централизованного учета в подсистему бюджетного учета учреждений ИС УБП ЛО.</p> <p>3. Отражение на счетах санкционирования расходов, принятых (принимаемых) обязательств (денежных обязательств), отложенных обязательств на соответствующий финансовый год.</p>

<p>и денежных обязательств.</p> <p>4. Контроль исполнения бюджетной сметы, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, кассового плана и предельных объемов финансирования Субъекта централизованного учета.</p>	
<p>14. Составление отчетности</p>	
<p>1. Подписание руководителем Субъекта централизованного учета бюджетной отчетности в программном комплексе «Свод-СМАРТ» не позднее утвержденного срока представления соответствующего вида отчетности.</p> <p>2. Предоставление в соответствии с Графиком документооборота в ГКУ ЛО «МЦБУ» всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления бюджетной отчетности.</p> <p>3. Подготовка и направление в ГКУ ЛО «МЦБУ» в установленные сроки информации к текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) и информации для формирования граф 8 и 9 ф. 0503164.</p> <p>4. Проведение внутреннего финансового аудита, подтверждающего достоверность годовой бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета.</p> <p>5. Размещение необходимой информации на официальных сайтах и предоставление сторонним пользователям.</p> <p>6. Согласование с ГКУ ЛО «МЦБУ» сроков представления отчетности подведомственными государственными казенными учреждениями.</p>	<p>1. Формирование в подсистеме бюджетного учета учреждений ИС УБП ЛО бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета, выгрузка отчетности в программный комплекс «Свод-СМАРТ».</p> <p>2. Подписание руководителем ГКУ ЛО «МЦБУ», а также бухгалтером-специалистом ГКУ ЛО «МЦБУ».</p> <p>3. Взаимодействие с Комитетом финансов Ленинградской области по вопросам формирования и представления бюджетной отчетности.</p> <p>4. Представление принятой Комитетом финансов Ленинградской области бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета в уполномоченные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации, СФР.</p> <p>5. Обеспечение хранения бюджетной отчетности, в порядке, установленном Комитетом финансов Ленинградской области.</p>

СОГЛАШЕНИЕ

между _____

и Государственным казенным учреждением "Межведомственный центр бухгалтерского учета" о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности

г. Санкт-Петербург

"___" _____ 202__ г.

_____ именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице _____

действующего на основании Устава, с одной стороны, и Государственное казенное учреждение " Межведомственный центр бухгалтерского учета", именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице руководителя _____, действующего на основании Устава, именуемые в дальнейшем "Стороны", пришли к соглашению о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Учреждение с _____ по _____ передает, а Исполнитель принимает осуществление полномочий по ведению бюджетного учета (далее - полномочия по ведению бухгалтерского учета), включающее:

- осуществление ведения в соответствии с требованиями действующего законодательства бухгалтерского учета Российской Федерации фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов учета;

- осуществление начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, взаимодействие с СФР;

- осуществление начисления налогов и сборов, а также предоставление налоговых деклараций и отчетов в порядке, определенном налоговым законодательством Российской Федерации;

- формирование и представление бюджетной отчетности на основе данных синтетического и аналитического учета, налоговой отчетности и отчетности в СФР,

в уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление по запросу информации, подготавливаемой на основании данных регистров бюджетного учета и (или) содержащейся в бюджетной и иной установленной отчетности, налоговой отчетности, отчетности в СФР, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу, о суммах начисленной заработной плате работников и так далее;

- автоматизацию бюджетного учета Учреждения на основе единого взаимосвязанного технологического процесса обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бухгалтерского учета в подсистемах информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – ИС УБП ЛО), программном комплексе «Свод Smart» и иных информационных системах и программных комплексах;

- осуществление иных функций бюджетного учета в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

1.2. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением бюджетной сметы, подписываются руководителем и главным бухгалтером Исполнителя (Бюджетная отчетность подписывается руководителем Учреждения).

1.3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское сопровождение является _____

2. Обязанности сторон

Во исполнение настоящего Соглашения:

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции документами, служащими первичными учетными документами (основанием) для ведения бюджетного учета.

2.1.2. Своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению сметы, также договоры, акты выполненных работ, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы). Первичные учетные документы представляются в

соответствии с графиком документооборота, составляемым и утверждаемым Исполнителем.

2.1.3. Оформлять учредительные документы, заявление об открытии, переоформлении, закрытии счетов, карточки образцов подписей при изменении реквизитов учреждения.

2.1.4. Выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

2.1.5. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим соглашением.

2.1.6. Представлять своевременно документы, оформляющие решения инвентаризационных комиссий учреждения, комиссий по поступлению и выбытию активов учреждения.

2.1.7. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также планы и расчеты к ним и тому подобное как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели сметы и представить руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении сметы в установленные сроки.

2.2.2. Оказывать содействие Учреждению при разработке плана-графика и плана закупок в части планирования расходов Учреждением по статьям затрат.

2.2.3. Организовать ведение бюджетного и статистического учета операций в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.2.4. Составлять и представлять в определенные сроки и в установленном порядке бюджетную, статистическую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации отчетность и проводить анализ исполнения плановых показателей для руководителя Учреждения. Предоставлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе исполнения сметы и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

2.2.5. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденной смете, с учетом внесенных в неё в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.2.6. Нести ответственность за ведение документооборота в ИС УБП ЛО.

2.2.7. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Учреждением договоров; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.2.8. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, в случае необходимости, результаты инвентаризации отражать в учете.

2.2.9. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.2.10. Проводить инструктаж работников Учреждения по вопросам оформления первичных учетных документов.

2.2.11. Обеспечить соответствие уровня квалификации работников Исполнителя требованиям, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер".

3. Права и ответственность сторон

3.1. Руководитель Учреждения в пределах плановых назначений имеет право:

- заключать гражданско-правовые договоры о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг;

- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Учреждения;

- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;

- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.2. Требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для Учреждения.

3.3. Исполнитель имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для предоставления внешним пользователям;

- требовать своевременного и правильного оформления Учреждением первичных учетных документов;

- требовать от Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию Исполнителя;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые оформлены с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации и установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.4. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязан своевременно передавать Исполнителю необходимые для бухгалтерского учета и контроля

документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, планы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие материалы).

3.5. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных учетных документов, несвоевременную их передачу для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю Учреждением.

3.6. Исполнитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, статистической, налоговой и иной отчетности.

3.7. В случае разногласий между Исполнителем и руководителем обслуживаемого Учреждения по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

4. Прочие условия

4.1. Ведение бюджетного учета по настоящему соглашению осуществляется Исполнителем безвозмездно.

4.2. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему соглашению третьей стороне.

4.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде приложений к настоящему соглашению.

5. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и может быть расторгнуто в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Настоящее соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для каждой из Сторон.

6. Урегулирование споров

6.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Соглашения, Стороны будут стремиться разрешать в порядке досудебного разбирательства: путем переговоров, обмена письмами и другими способами.

6.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в тексте и условиях настоящего Соглашения, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по нему, затрагивающих имущественные и иные интересы сторон Соглашения, имея в виду необходимость защиты их охраняемых законом прав и интересов, стороны настоящего Соглашения будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Учреждение:
Государственное казенное
учреждение Ленинградской
области «Межведомственный
центр бухгалтерского учета»

Субъект централизованного
учета:

(наименование Субъекта
централизованного учета)

Юридический адрес:

Юридический адрес:

Телефон/факс:

Телефон/факс:

ОКПО

ОКПО

ОГРН

ОГРН

ИНН/КПП

ИНН/КПП

Банковские реквизиты:

Банковские реквизиты:

e-mail:

e-mail:

(должность руководителя
Учреждения, указывается в
соответствии с преамбулой
Соглашения)

_____/_____

М.П.

(должность руководителя
Субъекта централизованного
учета, указывается в соответствии
с преамбулой Соглашения)

_____/_____

М.П.

г. Санкт-Петербург

" " _____ 202__ г.

Акт приема-передачи

_____, именуемое в дальнейшем "Субъект централизованного учета", в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, передает, а государственное казенное учреждение Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского учета», именуемое в дальнейшем ГКУ ЛО «МЦБУ» в лице руководителя _____, действующего на основании _____, с другой стороны, принимает следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал документа)	Количество листов	Примечание
1.	Свидетельство о государственной регистрации или выписка из ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговых органах			
2.	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах			
3.	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.			
4.	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, распоряжение по порядку ведения бюджетной сметы (для подведомственных казенных учреждений)			
5.	Документы об открытии лицевого счета в Комитете финансов ЛО и в УФК по ЛО на год, в котором передаются централизуемые полномочия			
6.	Регистры бюджетного учета: главная книга, оборотные ведомости и иные регистры по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий (оборотные ведомости по счетам, ответственным лицам, контрагентам, КБК)			
7.	Акты сверок взаимных расчетов по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий			
8.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов, налоговые декларации и расчеты авансовых 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			
9.	Копии договоров о материальной ответственности ответственных лиц			
10.	График предоставления отпусков на год, в котором передаются централизуемые полномочия			
11.	Исполнительные листы			
12.	Иные документы, необходимые для выполнения централизуемых полномочий			

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

Документы передал:

_____ ()

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы получил:

Руководитель ГКУ ЛО МЦБУ

_____ ()

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку 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
№ 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие уполномоченным
должностным _____ лицам

(наименование исполнительного органа государственной власти Ленинградской
области)(далее - оператор), находящегося по адресу:

_____,
(адрес исполнительного органа государственной власти Ленинградской области)
на обработку моих персональных данных и разрешаю их распространение в
государственное казенное учреждение Ленинградской области
«Межведомственный центр бухгалтерского учета» (далее - ГКУ МЦБУ),
расположенное _____ по _____ адресу:

_____,
с использованием средств автоматизации, а также без использования средств
автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление,
доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, следующих
персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - паспорт (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
 - сведения о семейном положении и составе семьи;
 - паспорта детей (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения) или их свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдано);
 - справочные документы о детях (о рождении, об обучении);
 - полный адрес регистрации и фактического проживания (дата регистрации);
 - адрес электронной почты;
 - номер мобильного телефона;
 - сведения о трудовой деятельности;
 - сведения о стажах (общий, страховой, государственной гражданской службы и др.);
 - сведения об ученой степени;
 - идентификационный номер налогоплательщика (дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе);
 - реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;
 - номер полиса обязательного медицинского страхования, дата выдачи;
 - сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
 - сведения о доходах, задолженности;
 - иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.
- Указанные персональные данные предоставляю в целях:
- обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

1) данное согласие оператору на обработку персональных данных ГКУ ЛО «МЦБУ» действует с даты подписания на период всего срока действия моего служебного контракта;

2) настоящее согласие может быть отозвано в любое время путем подачи оператору в письменном виде обращения о прекращении обработки персональных данных. Данное обращение должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) Субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, ГКУ ЛО «МЦБУ» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения персональные данные хранятся у оператора, ГКУ ЛО «МЦБУ» в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Перечень отчетности, формируемой ГКУ ЛО «МЦБУ»**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 областного бюджета Ленинградской области**

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 об исполнении бюджета в части реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов (форма 0503117-НП)
4.	Отчет о финансовых результатах деятельности (Форма 0503121)
5.	Отчет о движении денежных средств (Форма 0503123)
6.	Справка по консолидируемым расчетам (Форма 0503125)
7.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503127)
8.	Отчет о бюджетных обязательствах (Форма 0503128)
9.	Отчет о бюджетных обязательствах (по национальным проектам) (Форма 0503128 НП)
10.	Пояснительная записка (Форма 003160) (за исключением текстовой части)

11.	Сведения об исполнении бюджета (Форма 0503164), за исключением граф 8 и 9
12.	Сведения о целевых иностранных кредитах (Форма 0503167)
13.	Сведения о движении нефинансовых активов (Форма 0503168)
14.	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (Форма 0503169)
15.	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (Форма 0503171)
16.	Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах (форма 0503172)
17.	Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале (Форма 0503174)
18.	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (Форма 0503175)
19.	Сведения об остатках денежных средств на счетах ПБС. Средства во временном распоряжении (Форма 0503178)
20.	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (Форма 0503184)
21.	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (Форма 0503190)
22.	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (Форма 0503296)
23.	Справочная таблица к отчету Субъекта Российской Федерации (Форма 0503387)
24.	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов Субъектов Российской Федерации (Форма 14) с расшифровкой всех фактически начисленных расходов за период

2. Налоговая отчетность и отчетность в СФР

N п/п	Наименование отчетных форм
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.	Расчет по страховым взносам (Форма 1151111)
10.	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1) (форма по КНД 1151162)

Реестр документов N ____

(наименование Субъекта централизованного учета)

N п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Кол-во листов
	Всего документов:			

Документы передал:

Документы получил: