



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ САҢ-ХӨӨ ЯАМЫЗЫ**

**ПРИКАЗ**

от «24» декабря 2021 г.

№ 129 о/г

г. Кызыл

**О ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ  
БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО)  
УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

В соответствии с пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Тыва от 10 декабря 2021 года №681 «О централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, экономической деятельности, осуществления закупок товаров, работ и услуг отдельных органов исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных им учреждений», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. План мероприятий (дорожную карту) по передаче Министерству финансов Республики Тыва полномочий бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности отдельных органов исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных им учреждений (Приложение 1).

1.2. Регламент взаимодействия между отдельными органами исполнительной власти Республики Тыва и подведомственными им учреждениями Республики Тыва и Государственным казенным учреждением «Межотраслевая централизованная бухгалтерия Республики Тыва» при осуществлении полномочий бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (Приложение 2).

1.3. Типовую форму Соглашения присоединения к Регламенту взаимодействия (Приложение 3).

2. Отделу правового обеспечения (Ч.Ш. Ондар) обеспечить размещение настоящего приказа на официальной странице Министерства финансов Республики Тыва.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра финансов Республики Тыва Зенченко А.В.

Министр

О.С. Достай

Приложение 1  
к приказу  
Министерства финансов  
Республики Тыва  
от 24.12.2021 №129о/д

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ (ДОРОЖНАЯ КАРТА)**

по передаче отдельными органами исполнительной власти Республики Тыва и подведомственным им учреждениями Министерству финансов Республики Тыва полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва № 681 от 10.12.2021г.

N п/п	Мероприятие	Ожидаемый результат	Срок	Ответственный исполнитель (соисполнители)
1	2	3	4	5
1	Разработка типовой формы «Соглашение об информационном взаимодействии» при передаче информационных баз данных	Утвержден приказом Министерства финансов Республики Тыва типовая форма «Соглашение об информационном взаимодействии».	до 01.03.2022 г.	Министерство финансов Республики Тыва
2	Утверждение графика передачи Министерству финансов Республики Тыва информационных баз данных отдельных органов исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных им учреждений.	Утвержден приказом Министерства финансов Республики Тыва график передачи информационных баз данных.	до 01.03.2022 г.	Министерство финансов Республики Тыва

4.	Заключение Соглашений об информационном взаимодействии при передаче информационных баз данных	Соглашения об информационном взаимодействии заключены с учреждениями указанными в перечне утвержденной постановлением Правительства Республики Тыва № 681 от 10.12.2021г.	По отдельному графику	Министерство финансов Республики Тыва  Органы исполнительной власти Республики Тыва и подведомственные им учреждения  Государственное казенное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия Республики Тыва» (далее – ГКУ «МЦБ РТ»)
3	Издание приказов отдельных органов исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных им учреждений о допуске работников (далее – ГКУ «МЦБ РТ») к информационным системам для выгрузок информационных баз	Изданы приказы отдельных органов исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных им учреждений о допуске работников ГКУ «МЦБ РТ» к информационным системам.	до 15.03.2022г.	Органы исполнительной власти Республики Тыва и подведомственные им учреждения
4	Получение согласий на обработку и передачу персональных данных сотрудников отдельных органов	Согласия работников органов исполнительной власти Республики Тыва	до 15.03.2022г.	ГКУ «МЦБ РТ»  Органы исполнительной

	исполнительной власти Республики Тыва, подведомственных им учреждений	и подведомственных им учреждений получены.		власти Республики Тыва и подведомственные им учреждения
5	Предоставление ГКУ «МЦБ РТ» доступа к информационным системам для выгрузок информационных баз в соответствии с графиком передачи информационных баз данных	ГКУ «МЦБ РТ» предоставлен доступ к информационным системам.	По отдельному графику	Отдельные органы исполнительной власти Республики Тыва и подведомственные им учреждения  ГКУ «МЦБ РТ»
6	Утверждение графика передачи Министерству финансов Республики Тыва полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности отдельных органов исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных им учреждений.	Утвержден приказом Министерства финансов Республики Тыва «График передачи полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности».	до 01.03.2022г.	Министерство финансов Республики Тыва  Межведомственная рабочая группа
7	Подписание Соглашений присоединения к Регламенту взаимодействия между отдельными органами исполнительной власти Республики Тыва, подведомственным им учреждениями и ГКУ «МЦБ РТ» при осуществлении полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.	Соглашения присоединения к Регламенту взаимодействия подписаны.	По отдельному графику	ГКУ «МЦБ РТ»  Отдельные органы исполнительной власти Республики Тыва и подведомственные им учреждения

8	Внесение изменений в нормативные правовые акты отдельных органов исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных им учреждений, регулирующих отношения, связанные с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности	Внесены необходимые изменения в нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти Республики Тыва.	По мере необходимости	Отдельные органы исполнительной власти Республики Тыва и подведомственные им учреждения
---	--	--	-----------------------	---

**РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**  
**между отдельными органами исполнительной власти Республики Тыва**  
**и подведомственными им учреждениями Республики Тыва и**  
**Государственным казенным учреждением «Межотраслевая**  
**централизованная бухгалтерия Республики Тыва» при осуществлении**  
**полномочий бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности**

**1. Термины и сокращения**

Заказчик – отдельные органы исполнительной власти Республики Тыва и подведомственные им учреждения, полномочия которых централизуются.

Исполнитель - Государственное казенное учреждение "Межотраслевая централизованная бухгалтерия Республики Тыва".

Централизуемые полномочия - переданные Исполнителю следующие полномочия Заказчика:

- начисление выплат физическим лицам оплаты труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисление;

- ведение бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности;

- составление на основании представленной бюджетной (бухгалтерской) отчетности консолидированной бюджетной отчетности;

- составление на основании данных бюджетного учета иной обязательной отчетности, в том числе налоговой отчетности, статистической отчетности, отчетности, представляемой в соответствующие государственные органы;

- осуществление внутреннего финансового контроля в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности;

- осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности.

ЕЦИС - Государственная информационная система Республики Тыва «Единая централизованная информационная система бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Республики Тыва».

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

Уполномоченное лицо Заказчика - сотрудник Заказчика, на которого в соответствии с приказом Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем в ЕЦИС с использованием ЭП.

Уполномоченное лицо Исполнителя - сотрудник Исполнителя, на которого в соответствии с приказом Исполнителя возложена обязанность по взаимодействию с Заказчиком в ЕЦИС с использованием ЭП.

Электронный документ - документ, данные которого заполнены в ЕЦИС, подписанный ЭП уполномоченного лица Заказчика и (или) Исполнителя, идентичный по содержанию и форме документу, оформленному на бумажном носителе информации.

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

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

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочивания взаимодействия Заказчика и Исполнителя (далее - Стороны) в процессе осуществления централизуемых полномочий.

2.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Республики Тыва от 10 декабря 2021 года №681 «О централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, экономической деятельности, осуществления закупок товаров, работ и услуг отдельных органов исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных им учреждений».

2.3. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в ЕЦИС в соответствии с распределением функций, перечень которых определен в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

## **3. Организация взаимодействия**

3.1. Заказчик и Исполнитель назначают приказом из числа своих

сотрудников уполномоченных лиц, которым делегируется право подписи документов, формируемых в рамках выполнения Регламента. [Перечень](#) таких документов и уполномоченных лиц определен в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Централизуемые полномочия Заказчика Исполнитель осуществляет в ЕЦИС.

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

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

3.5. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичной форме. В случае возмещения понесенных Заказчиком расходов, подлежащих возмещению сотрудниками Заказчика, расчеты осуществляются путем внесения на лицевой счет Заказчика.

3.6. Формирование бюджетной отчетности Заказчика как главного распорядителя средств бюджета Республики Тыва, главного администратора доходов бюджета Республики Тыва и источников финансирования дефицита бюджета Республики Тыва, а также сводной бухгалтерской отчетности автономных и бюджетных учреждений осуществляется в программном модуле "Web-Консолидация".

## **4. Обязанности Сторон**

4.1. Заказчик обязуется:

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

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

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

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

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

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

4.1.7. Получать и предоставлять Исполнителю копии **согласий** на обработку и передачу персональных данных сотрудников Заказчика (иных лиц, персональные данные которых обрабатывает Заказчик) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

4.1.8. Утверждать подготовленные Исполнителем проекты приказов по проведению инвентаризации имущества и обязательств Заказчика.

4.1.9. Представлять отчетность в уполномоченные государственные органы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва в установленные сроки.

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

4.1.11. Осуществлять хранение на бумажных носителях первичных документов, которые переданы посредством ЕЦИС в форме электронных документов и скан-образов документов Исполнителем.

4.1.12. Соблюдать сроки подписания первичных учетных документов и иной информации, необходимой для выполнения Исполнителем обязанностей по настоящему Регламенту.

4.2. Исполнитель обязуется:

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

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

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

4.2.3. Незамедлительно предупреждать Заказчика о выявленных недостатках в предоставленной информации и первичных учетных документах, в письменной форме с указанием конкретных ошибок и недочетов.

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

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

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

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

## **5. Права Сторон**

5.1. Заказчик имеет право:

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

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

5.2. Исполнитель имеет право:

5.2.1. Подписывать на основании выданных Заказчиком доверенностей налоговую отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды по установленным законодательством Российской Федерации формам.

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

5.2.3. Направлять Заказчику рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы Заказчика.

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

5.2.5. Отказаться выполнять письменные указания Заказчика, если эти указания могут повлечь за собой финансовые и законодательные нарушения для Сторон, указав при этом Заказчику нормы законодательства.

## **6. Порядок предоставления информации и документов**

6.1. Заказчик предоставляет доступ к информационным системам для выгрузки баз данных уполномоченным лицам Исполнителя в соответствии с Графиком передачи информационных баз данных.

6.1. С целью сверки остатков по счетам в момент передачи информационных баз данных Исполнителю и до момента фактического перехода на ведение учета в ЕЦИС Заказчик предоставляет Исполнителю в бумажном виде:

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

Предоставляемые документы должны быть подписаны Заказчиком и переданы Исполнителю по Акту приема-передачи согласно Приложению 6. Дополнительно проводится проверка соответствия данных показателей синтетических и аналитических счетов в ЕЦИС по остаткам на всех счетах.

6.2. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Соглашения присоединения к Регламенту представляет Исполнителю:

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

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

- копии учредительных документов;

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

В случае издания Заказчиком дополнений и изменений к указанным документам, а также новых локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов, копии данных документов Заказчиком представляет Исполнителю не позднее следующего рабочего дня с момента издания.

Передача копий документов указанных в п. 6.2. настоящего Регламента взаимодействия осуществляется в виде электронного документа, скан-образа с применением ЭП уполномоченного лица Заказчика, кроме документов, имеющих ограничительные грифы: коммерческая тайна, конфиденциально, для служебного пользования.

Документы, имеющие ограничительные грифы: коммерческая тайна, конфиденциально, для служебного пользования передаются Заказчиком на бумажном носителе информации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

6.3. В случае необходимости Исполнитель оформляет и передает Заказчику письменный запрос на предоставление информации, касающейся ведения бюджетного и налогового учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой информации, форма и сроки ее представления.

6.4. Заказчик предоставляет первичные учетные и другие документы в виде электронных документов, скан-образов с применением ЭП уполномоченного лица Заказчика согласно Графику.

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

В случае невозможности передачи документов в ЕЦИС по телекоммуникационным каналам связи уполномоченное лицо Заказчика оформляет и передает документы в электронном виде на электронных носителях информации или на бумажных носителях информации в сроки, установленные Графиком.

Заказчик предоставляет Исполнителю первичные учетные документы по унифицированным формам, утвержденный Министерством финансов Российской Федерации.

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

Сотрудники Исполнителя при проверке документов на полноту и корректность руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- федеральными стандартами;
- приказами Исполнителя;
- соглашениями между Исполнителем и Заказчиком, а также иными документами.

Исполнитель незамедлительно возвращает первичные учетные документы Заказчику для переоформления в случае их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе:

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

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

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

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

6.5. Исполнитель по письменному запросу Заказчика осуществляет подготовку копий первичных учетных документов, находящихся у Исполнителя в течение периода хранения документов у Исполнителя.

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

В отдельных случаях по согласованию между Исполнителем и Заказчиком срок предоставления копий первичных учетных документов по запросу Заказчика может быть изменен.

## **7. Хранение первичных учетных документов**

Исполнитель обеспечивает сохранность переданных Заказчиком оригиналов документов на бумажном носителе информации до момента их возврата Заказчику в согласованные Сторонами сроки.

Исполнитель не осуществляет архивное хранение полученных от Заказчика, а также подготовленных Исполнителем для Заказчика оригиналов бумажных экземпляров первичных учетных документов.

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

## **8. Порядок взаимодействия при осуществлении внутреннего контроля**

Заказчик осуществляет контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с сотрудниками Заказчика.

Заказчик организует проведение инвентаризации нефинансовых активов

и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заказчик оформляет первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей, и представляет их Исполнителю.

Заказчик при возникновении случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов.

Исполнитель проводит в ЕЦИС переоценку объектов нефинансовых активов.

Исполнитель предоставляет Заказчику информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их Заказчику. Заказчик осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки, вносит свои дополнения по согласованию с Исполнителем. В случае выявления разногласий представляет Заказчику информацию.

Заказчик осуществляет контроль дебиторской и кредиторской задолженности, проводит претензионную работу по возврату дебиторской задолженности, а также принимает меры по урегулированию задолженности.

Исполнитель представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительным листам о взыскании с Заказчика.

## **9. Порядок ведения учета и передачи регистров бюджетного учета Исполнителю Заказчиком**

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

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

Исполнитель может вносить изменения в данные регистров учета в случае обнаружения ошибки, неточности или погрешности по результатам

внутреннего финансового контроля и аудита со стороны Заказчика или Исполнителя.

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

#### **10. Порядок взаимодействия при подписании бюджетной отчетности Заказчиком**

Бюджетная отчетность формируется Исполнителем и Заказчиком в программном продукте ЕЦИС и программном модуле "Web-Консолидация".

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

Заказчик осуществляет подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности в части организационной структуры, результатов деятельности и представление ее в сроки, установленные Исполнителем.

Исполнитель формирует, подписывает ЭП и направляет Заказчику бюджетную отчетность в электронном виде в программном модуле "Web-Консолидация".

Заказчик подписывает переданную Исполнителем отчетность в течение 1-го рабочего дня.

В случае возникновения у Заказчика замечаний к предоставленной отчетности Исполнителя в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

В случае, если в установленные сроки подготовки отчетности Исполнитель не имеет возможности учесть и устранить замечания, Исполнитель обоснованно информирует об этом Заказчика. По таким замечаниям Исполнитель должен подготовить уточненную бюджетную отчетность в согласованные с Заказчиком сроки.

Исполнитель отклоняет замечания Заказчика к бюджетной отчетности в случае:

- отсутствия у Исполнителя первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Заказчиком и отражены в отчетном периоде;
- оформления первичных учетных документов с нарушением

законодательства Российской Федерации, переданных Заказчиком и принятых Исполнителем к учету на основании письменного указания Заказчика;

- при несоответствии документального оформления фактам хозяйственной жизни;

- отсутствия полного комплекта документов;

- несвоевременного информирования Заказчиком о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету Исполнителем;

- неисполнение (несвоевременное исполнение) Заказчиком обязанностей по предоставлению документов;

- нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

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

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

После согласования Сторонами претензий и замечаний к бюджетной отчетности, необходимые изменения вносятся Исполнителем в бюджетную отчетность (или в промежуточную бюджетную отчетность в следующем отчетном периоде) в течение 7 (семи) рабочих дней, которая передается Заказчику.

Заказчик подписывает данную бюджетную отчетность, переданную Исполнителю, в течение 1-го рабочего дня.

Информация о событиях после отчетной даты направляется Заказчиком в адрес Исполнителя и отражается Исполнителем в бюджетной отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае, если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у Заказчика появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Заказчика, Заказчик обязан незамедлительно представить Исполнителю в письменной форме информацию о данных событиях в течение одного рабочего дня.

## **11. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности Заказчика и отчетности Заказчика в государственные внебюджетные фонды**

Отчетность Заказчика, предоставляемая в налоговые органы и в государственные внебюджетные фонды (далее - контролирующие органы) по месту учета Заказчика в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается руководителем Исполнителя или уполномоченным лицом Исполнителя.

Сотрудник Исполнителя, ответственный за передачу налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, обеспечивает ее отправку в контролирующие органы в электронном виде (в установленном порядке) не позже даты, установленной законодательством Российской Федерации.

Сформированная Исполнителем отчетность предоставляется для согласования Заказчику в ЕЦИС.

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

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

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

Замечания Заказчика к налоговой отчетности отклоняются Исполнителем в случае:

- отсутствия у Исполнителя первичных документов, которые должны были быть переданы Заказчиком и отражены в отчетном периоде;
- оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства Российской Федерации, переданных Заказчиком и принятых Исполнителем к учету на основании письменного указания Заказчика;
- при несоответствии документального оформления фактам хозяйственной жизни;
- отсутствия полного комплекта документов;

- несвоевременного информирования Заказчиком о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету Исполнителем;
- неисполнения (несвоевременного исполнения) Заказчиком обязанностей по предоставлению документов;
- нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

В целях оперативности взаимодействия в части направления и согласования отчетности, Стороны могут вести переписку и направлять документы по электронной почте с последующим предоставлением бумажных документов по сопроводительному реестру.

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

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

## **12. Взаимодействие по прочим общим вопросам**

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

О возможности присутствия представителя Исполнителя, Исполнитель сообщает Заказчику в письменной форме в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления сообщения от Заказчика о планируемых мероприятиях.

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

Для получения разъяснений и дополнительной информации о подготовленной отчетности и учетном процессе Заказчик направляет Исполнителю письменный запрос. При необходимости Исполнитель в зависимости от объема представляемой информации и возможности ЕЦИС дополнительно согласовывает с Заказчиком форму и сроки представления дополнительной информации.

Исполнитель осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от

налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающиеся бюджетного учета, составления и представления отчетности.

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

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

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

При необходимости получения консультаций по вопросам бюджетного учета и подготовки отчетности Заказчик направляет запрос Исполнителю.

Исполнитель предоставляет ответы на запросы Заказчика (консультации) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления запроса. Срок может быть сокращен или продлен по взаимному согласию Сторон.

Форма предоставления консультации (устное или письменное заключение) согласовывается Сторонами. При необходимости подготовки письменного заключения или консультации Заказчик должен передать запрос Исполнителю в письменной форме.

Исполнитель организует проведение краткосрочных семинаров для обучения работников Заказчика по вопросам бюджетного учета и подготовки отчетности. Краткосрочные семинары проводятся по предварительной заявке Заказчика, согласованной Исполнителем.

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

### **13. Участие Исполнителя в проверках Заказчика налоговыми органами и государственными внебюджетными фондами**

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

Исполнитель в сроки, указанные в запросе, готовит и передает Заказчику в бумажном или, по согласованию с Заказчиком, электронном виде

необходимую информацию и передает запрашиваемые первичные учетные документы по реестру.

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

#### **14. Подписание документов, подготовленных Сторонами**

При возникновении необходимости утверждения (подписания) каких-либо документов, подготовленных одним из Сторон, другая Сторона должна рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их получения и направить другой Стороне.

В отдельных случаях, требующих оперативного решения, по согласованию Сторон, срок подписания документов может быть изменен.

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ**  
**между отдельными органами исполнительной власти Республики Тыва**  
**и подведомственные им учреждения и Государственным казенным**  
**учреждением "Межотраслевая централизованная бухгалтерия**  
**Республики Тыва"**

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
1. Общие требования к ведению бюджетного (бухгалтерского) учета	
<p>1. Составление (получение) первичных учетных документов, их проверка, визирование и подписание в соответствии с требованиями нормативных правовых актов. Обеспечение достоверности содержащихся в первичных учетных документах данных, целостность электронных документов и скан – образов.</p> <p>2. Указание бюджетной классификации Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах.</p> <p>3. Направление Исполнителю первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности).</p> <p>4. Составление и ведение планов-графиков, формирование и представление отчетности об их исполнении.</p> <p>5. Обеспечение хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета (полученных на бумажном носителе в соответствии с графиком документооборота).</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>3. Ведение аналитического и синтетического учета.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>5. Взаимодействие с Министерством финансов Республики Тыва, внебюджетными фондами, налоговой службой и контрольными органами по вопросам ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности.</p>
2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	

<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов (договоров).</p> <p>2. Направление Исполнителю в ЕЦИС форме скан - образа и (или) электронного документа с использованием ЭП Уполномоченного лица Заказчика:  - государственных контрактов (договоров).  - локальных сметных расчетов на выполнение ремонтных и монтажных работ;  - счета, счет - фактуры (УПД), акта выполненных работ (оказанных услуг), акта поставки, товарной накладной, товарно-транспортной накладной и иных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>3. Контроль исполнения государственных контрактов.</p> <p>4. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности. Принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>5. Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p> <p>6. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>7. Подготовка приказа с приложением пакета документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p>	<p>1. Проверка первичных учетных документов на соответствие требованиям, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов. Все документы должны содержать код вида финансового обеспечения и коды бюджетной классификации.</p> <p>3. Проверка актов сверки расчетов с контрагентами, проведение сверки расчетов. В случае выявления разногласий по сверке расчетов - представление информации Заказчику об установленных расхождениях.</p> <p>4. Представление Заказчику информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>5. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Заказчика.</p> <p>6. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>7. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных обязательств и денежных обязательств.</p>
<p>3. Учет нефинансовых активов</p>	
<p>1. Предоставление приказа Заказчика о внесении изменений в состав комиссии по поступлению и</p>	<p>1. Подготовка в ЕЦИС извещения (форма 0504805) и направление его Заказчику для подписания.</p>

<p>выбытию нефинансовых активов.</p> <p>2. Подготовка в ЕЦИС документов по движению нефинансовых активов и имущества Заказчика: акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, требования-накладной и других.</p> <p>3. Подписание членами комиссии и утверждение руководителем Заказчика документов по движению (утилизации) нефинансовых активов и других актов о списании.</p> <p>4. Направление Исполнителю в форме скан - образа и (или) электронного документа с использованием ЭП Уполномоченного лица Заказчика первичных учетных документов по движению нефинансовых активов и материальных запасов.</p> <p>5. Предоставление путевого листа, подписанного ЭП.</p> <p>6. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации нефинансовых активов.</p> <p>7. Контроль поставки, организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>8. Заключение договора о полной материальной ответственности при смене ответственного лица. Своевременное уведомление о смене ответственного лица.</p> <p>9. Проведение инвентаризационной комиссией расследования по факту</p>	<p>2. Проверка правильности оформления Заказчиком первичных учетных документов.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов.</p> <p>4. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе ответственных лиц.</p> <p>5. Расчет и начисление амортизации основных средств Заказчика.</p> <p>6. Участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бюджетном учете.</p> <p>7. Участие в формировании пакета документов для безвозмездной передачи, получения и выбытия (утилизации) нефинансовых активов. Возврат подписанных документов Заказчику.</p> <p>8. Проверка документов для отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов нефинансовых активов.</p> <p>9. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, подписание главным бухгалтером и предоставление Заказчику</p> <p>10. Ведение журнала учета доверенностей.</p>
---	---

<p>порчи, хищения. 10. Формирование пакета документов по ремонту, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов.</p>	
<p>4. Учет операций с безналичными денежными средствами</p>	
<p>1. Направление в ЕЦИС форме скан - образа и (или) электронного документа с использованием ЭП Уполномоченного лица Заказчика: -заявления о перечислении на банковской счет подотчетной суммы в связи с командировкой, на перечисление перерасхода по авансовому отчету, на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, полученной под отчет; -счетов, счетов-фактур, подписанных актов выполненных работ (оказанных услуг) или товарных накладных с подписью ответственного лица. 2. Направление Исполнителю в ЕЦИС распорядительных документов и (или) первичных учетных документов с резолюцией руководителя на оплату для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления полученных от Заказчика документов. 2. Формирование и направление на оплату заявки на кассовый расход. 3. Подготовка и направление в Управление Федерального казначейства по Республике Тыва Уведомлений по уточнению платежа. 4. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета по безналичному движению денежных средств на лицевых счетах Заказчика, на основании выписок из лицевых счетов.</p>
<p>5. Учет операций с денежными документами, бланками строгой отчетности</p>	
<p>1. Направление в ЕЦИС в форме скан - образа заявления на получение денежных документов с указанием наименования и суммы, бланков строгой ответственности. 2. Составление и представление Исполнителю авансового отчета на списание денежных документов,</p>	<p>1. Подписание главным бухгалтером приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый». 2. Отражение в ЕЦИС операций по учету движения денежных документов, бланков строгой отчетности. 3. Формирование в ЕЦИС листов</p>

<p>акта списания бланков строгой отчетности.</p> <p>3. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности.</p>	<p>кассовой книги с записью "фондовый".</p>
<p>6. Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	
<p>1. Подготовка в ЕЦИС приказа о направлении сотрудника Заказчика в командировку, о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно и направление Исполнителю электронного документа с использованием ЭП Уполномоченного лица Заказчика с указанием кодов бюджетной классификации.</p> <p>2. Направление первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для получения перерасхода.</p> <p>3. Проверка и согласование авансового отчета, сформированных в ЕЦИС, подписание подотчетным лицом, руководителем структурного подразделения (при наличии) и утверждение руководителем Заказчика.</p> <p>4. Направление Исполнителю в ЕЦИС авансового отчета подотчетного лица и приложенных к нему документов, после утверждения руководителем Заказчика.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами, авансового отчета подотчетного лица, подписание авансового отчета уполномоченными лицами.</p> <p>2. Контроль за своевременностью предоставления авансовых отчетов, наличия задолженности по подотчетным суммам, выплаты денежных средств под отчет, своевременное удержание из заработной платы неиспользованных денежных средств.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>4. Подписание авансового отчета исполнителем, главным бухгалтером.</p>
<p>7. Учет расчетов по оплате труда</p>	
<p>1. Ведение в ЕЦИС штатного расписания Заказчика, анкетных данных его сотрудников.</p> <p>2. Заполнение в ЕЦИС табеля учета</p>	<p>1. На основании полученных от Заказчика документов начисление заработной платы за первую и вторую половину месяца, пособий</p>

<p>рабочего времени в форме электронного документа и направление его Исполнителю с использованием ЭП Уполномоченного лица Заказчика.</p> <p>3. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме электронного документа с использованием ЭП Уполномоченного лица Заказчика с прикрепленными сканированными копиями бумажных документов-оснований: приказов о приеме на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, переводе, об отмене распоряжения (расторжения) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты и иных социальных и компенсационных выплат.</p> <p>4. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме скан – образа и (или) электронного документа заявления сотрудника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов и т.п.</p> <p>5. Направление Исполнителю листка временной нетрудоспособности подписанного руководителем Заказчика и исполнительного листка.</p> <p>6. Формирование и проверка данных табеля учета рабочего времени и заведение данных по нетрудоспособным работникам, подписание и направление в ЕЦИС.</p> <p>7. Подготовка и представление в Пенсионный фонд Российской Федерации: сведений о страховом</p>	<p>по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности и других выплат.</p> <p>2. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на счета сотрудников Заказчика.</p> <p>3. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников, полученным от Заказчика.</p> <p>4. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>5. Формирование заявок на кассовый расход, реестров на зачисление заработной платы на счета сотрудников в банк. Передача электронных реестров на зачисление денежных средств на банковские счета сотрудников.</p> <p>6. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по оплате труда, формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>7. Подготовка справок о заработной плате, расчетных листов сотрудников Заказчика.</p> <p>8. Направление Заказчику в ЕЦИС и представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.</p> <p>9. Предоставление по запросу Заказчика информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.</p>
--	--

<p>стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ), сведений о застрахованных лицах (СЗВ-М).</p> <p>8. Представление сведений о назначении надбавок к заработной плате.</p>	<p>10. Формирование расчетных листков сотрудников Заказчика или предоставление доступа к личному кабинету в ЕЦИС.</p>
<p>8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>1. Предоставление доверенности уполномоченному лицу Исполнителя на представление интересов Заказчика в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p> <p>2. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме скан – образа и (или) электронного документа с использованием ЭП Уполномоченного лица Заказчика:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решений налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства;</li> <li>- писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</li> </ul> <p>3. Предоставление в форме скан - образа документов, подтверждающих налоговую базу по налогам (свидетельства о регистрации транспортных средств), паспорта транспортных средств, документа о постановке на учет (снятии с учета) транспортных средств, справки о государственной регистрации объектов недвижимого имущества, справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости,</p>	<p>1. Начисление налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды, а также их перечисление.</p> <p>2. Отражение в бухгалтерском учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Предоставление в электронном виде в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов и сборов и платежей в бюджет.</p> <p>4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающиеся бюджетного учета, составления и представления отчетности.</p>

<p>выписки из Единого государственного реестра, подтверждающих основания для применения налоговых льгот.</p>	
<p>9. Учет средств, поступивших во временное распоряжение</p>	
<p>1. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме скан - образа и (или) электронного документа с использованием ЭП Уполномоченного лица Заказчика докладной записки о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов с приложением письма контрагента.</p>	<p>1. Перечисление сумм обеспечения исполнения государственного контракта с лицевого счета, полученным во временное распоряжение. 2. Предоставление информации Заказчику о не востребовавшихся остатках средств. 3. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>
<p>10. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам</p>	
<p>1. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица Соглашений и изменений к ним. Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами, отчетов о расходовании межбюджетных трансфертов. 2. Определение методик предоставления межбюджетных трансфертов и порядка отчетности об их использовании, а также подтверждение потребности в использовании средств. 3. Выполнение обязанностей главного распорядителя средств бюджета и главного администратора доходов бюджета по межбюджетным трансфертам, составление уведомлений по расчетам между бюджетами, сбор отчетности об их использовании, составление отчетности. 4. Составление отчетности по</p>	<p>1. Формирование заявок на кассовый расход в адрес муниципальных образований. 2. Учет кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам. 3. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам по первичным учетным документам</p>

<p>межбюджетным трансфертам по формам, установленным главными распорядителями средств федерального бюджета</p>	
<p>11. Учет санкционирования расходов</p>	
<p>1. Составление, формирование и направление планов финансово-хозяйственной деятельности Исполнителю. 2. Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, кассового плана и предельных объемов финансирования Заказчика.</p>	<p>1. Ведение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств Заказчика. 2. Бухгалтерский учет плановых показателей. 3. Формирование регистров бухгалтерского учета. 4. Отражение операций по счетам санкционирования расходов.</p>
<p>12. Учет расчетов по доходам</p>	
<p>1. Своевременное начисление доходов на основании первичных учетных документов (договор, счет, счет-фактура, акт выполненных работ, протокол об административном нарушении, постановление мирового судьи). Взаимодействие с ГИС ГМП. 2. Контроль поступления доходов. Взаимодействие с плательщиками. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов. Разработка методики планирования и расчета доходов. 3. Направление Исполнителю в ЕЦИС о возврате ошибочных платежей. 4. Формирование счетов-фактур, актов выполненных работ, ведение журнала учета выставленных счетов-фактур по оказанным услугам, работам. 5. Предоставление Исполнителю в форме скан – образа документов, по доходам от платных услуг, справок по начислению административных</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки Управления Федерального казначейства по Республике Тыва и платежных поручений, полученных в ПО "Система удаленного финансового документооборота" (далее - СУФД). 2. Отражение операций по осуществлению возврата доходов, уточнение вида и принадлежности платежа на основании выписки, полученных в СУФД. 3. Отражение операций по начислению доходов на основании информации Заказчика 4. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>

штрафов, административных санкций за нарушение договорных обязательств оказания услуг и т.п.	
13. Учет банковских гарантий	
<p>1. Предоставление информации о полученных банковских гарантиях в качестве обеспечения исполнения Контракта.</p> <p>2. Направление докладной записки разрешительной визой руководителя Заказчика на списание банковской гарантии.</p>	<p>1. Формирование в ЕЦИС документов о постановке на бюджетный (бухгалтерский) учет и списанию банковской гарантии (бухгалтерская справка).</p>
14. Составление отчетности	
<p>1. Подготовка и направление Исполнителю в ПП «Web - Консолидация» в форме электронного документа информации для пояснительной записки к бухгалтерской отчетности.</p> <p>2. Предоставление по запросу Исполнителя всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности.</p> <p>3. Анализ бюджетной (бухгалтерской) отчетности, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели.</p> <p>4. Подписание бюджетной (бухгалтерской) отчетности.</p> <p>5. Обеспечение хранения бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в соответствии с графиком документооборота.</p>	<p>1. Формирование в ЕЦИС бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика на основе данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, а также на основании информации, представленной Заказчиком в ЕЦИС выгрузку в ПП «Web-Консолидация».</p> <p>2. Запрос у Заказчика всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности.</p> <p>3. Прием, проверка бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика, свод в ЕЦИС и (или) ПП «Web - Консолидация» сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности в соответствии требованиями, направление сводной бюджетной отчетности в ПП «Web - Консолидация» на проверку в Министерство финансов Республики Тыва.</p> <p>4. Формирование в ЕЦИС и представление отчетности Заказчика</p>

	в уполномоченные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации и в государственные внебюджетные фонды и взаимодействие по представленной отчетности.
--	--

**Право подписи документов  
в рамках исполнения настоящего Регламента**

Наименование документа	Право первой подписи	Право второй и третьей подписи
Запрос о предоставлении информации	Уполномоченное лицо Заказчика (Исполнителя)	нет
Государственный контракт (договор), (дополнительное соглашение к контракту) (договору)	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Приказ, служебная записка, справка	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Служебная записка	Резолюция Руководителя Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Счет, счет-фактура (УПД)	Разрешительная виза на оплату - Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Накладная	Подтверждение получения товарно-материальной ценности-ответственное лицо Заказчика	нет

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Акт о приеме-передаче, акт о списании объектов нефинансовых активов	Утверждает - Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности). Подписывают: Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Члены комиссии - в соответствии с приказом Заказчика, Ответственный сотрудник Исполнителя.	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Утверждает - Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности). Подписывают: Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Ответственный сотрудник Исполнителя, Ответственное лицо Заказчика.	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Ответственное лицо Заказчика Ответственный сотрудник Исполнителя	
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Руководитель Заказчика Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) Ответственный сотрудник Исполнителя	
Первичные учетные документы по движению материальных запасов, имущества на забалансовых счетах	Ответственное лицо Заказчика	нет
Извещение (форма по ОКУД 0504805)	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо),

		Ответственный сотрудник Исполнителя
Заявление сотрудника Заказчика о перечислении денежных средств на банковский счет под отчет на командировочные расходы, на хозяйственные расходы, перерасхода, на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно по утвержденному авансовому отчету	Разрешительная виза на оплату – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Информация об отсутствии задолженности перед Заказчиком – уполномоченное лицо Исполнителя
Заявление сотрудника Заказчика об удержании из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет	Разрешительная надпись – Уполномоченное лицо Заказчика	нет
Авансовые отчеты	Утверждение-Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), подписание – подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Проверка авансовых отчетов и приложенных первичных документов - Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Ответственный сотрудник Исполнителя
Табель учета рабочего времени	Уполномоченные лица Заказчика	Отметка о принятии табеля -

		Уполномоченное лицо Исполнителя
Листок временной нетрудоспособности, исполнительный лист	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Справка о заработной плате сотрудника Заказчика	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Справка, утвержденная приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. N 182н	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Справка о доходах физического лица 2-НДФЛ	Нет	Ответственный сотрудник Исполнителя
Заявка на кассовый расход, платежное поручение	Руководитель Заказчика или (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Регистры бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Ответственный сотрудник Исполнителя
Расчетно – платежная ведомость	нет	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное

		лицо), Ответственный сотрудник Исполнителя
Реестр на перечисление средств на банковские счета	Руководитель Заказчика или (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности)
Приходный кассовый ордер с записью «фондовый»	Нет	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Ответственный сотрудник Заказчика
Расходный кассовый ордер с записью «фондовый»	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Ответственный сотрудник Заказчика
Кассовая книга	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Бухгалтерская справка	нет	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Ответственный сотрудник Исполнителя
Уведомление об	Руководитель	Главный бухгалтер

уточнении бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	кода	Исполнителя исполняющее обязанности, уполномоченное лицо)	(лицо, его лицо)	Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Информация пояснительной записке бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика	к	Уполномоченное Заказчика	лицо	нет
Отчетность в налоговые органы		По Заказчика Уполномоченное Исполнителя	доверенности лицо	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Ответственный сотрудник Исполнителя
Отчетность государственные внебюджетные фонды	в	По Заказчика Уполномоченное Исполнителя	доверенности лицо	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Ответственный сотрудник Исполнителя
Отчетность в органы государственной статистики		По Заказчика Уполномоченное Исполнителя	доверенности лицо	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Ответственный сотрудник Исполнителя

Акты сверки	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Уполномоченное лицо Исполнителя
План финансово-хозяйственной деятельности Заказчика	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Уполномоченное лицо Исполнителя
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Уполномоченное лицо Исполнителя

Приложение 3  
к Регламенту взаимодействия

**График документооборота**

N п/п	Наименование документа, вид документа	Вид документа	Срок представления документа Заказчиком	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете Исполнителем
1	2	3	4	5
Общие вопросы				
1	Запрос о предоставлении информации.	Скан – образ, бумажный носитель	Согласованные сторонами сроки	В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса, а в отдельных случаях по согласованным срокам Сторонами
2	Утвержденные бюджетные сметы (проекты бюджетных смет), расчеты (обоснования) и изменения к ним.	Скан-образ, бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками				
3	Государственные контракты (договора).	Скан – образ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
4	Акт выполненных работ (оказанных услуг), акт	Скан – образ	Не позднее следующего рабочего дня после	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления

	приема-передачи неисключительных прав, товарная накладная, товарно - транспортная накладная, счета, счет - фактура (УПД), локальные сметные расчеты на выполнение ремонтных и монтажных работ и иные документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками.		подписания документа	документа
5	Акты сверки расчетов.	Скан – образ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
6	Приказ о списании задолженности с истекшим сроком давности с подтверждающими документами.	Скан – образ	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
Учет нефинансовых активов				
7	Приказ о постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию нефинансовых активов.	Скан – образ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
8	Приказ переоценки	Скан – образ	Не позднее следующего	Не позднее 2 рабочих дней,

	нефинансовых активов.		рабочего дня после подписания документа	следующих за днем поступления документа
9	Приказ о назначении (смене) ответственного лица.	Скан – образ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
10	Договор о полной материальной ответственности.	Скан – образ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
11	Приказ о проведении инвентаризации имущества и обязательств, инвентаризационные описи, ведомости расхождений по результатам инвентаризации, акт о результатах.	Скан – образ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
12	Первичный учетный документ по учету движения нефинансовых активов - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и	Скан – образ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, получения товарно-материальных ценностей	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

<p>модернизированных объектов основных средств, акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), акт о списании транспортного средства, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда, требование-накладная, накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, приходный ордер на приемку материальных ценностей, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акт приемки материалов (материальных ценностей), акт о списании материальных запасов, извещение, акт о списании бланков строгой отчетности, акт установки запасных частей, техническое заключение о состоянии</p>			
---	--	--	--

	имущества и другие.			
13	Путевой лист легкового автомобиля.	Скан – образ	Ежемесячно	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
Учет операций с безналичными денежными средствами				
14	Счет, счет - фактура (УПД), акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи неисключительных прав, товарная накладная, товарно - транспортная накладная с разрешительной визой Руководителя Заказчика.	Скан – образ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
15	Заявление сотрудника на перечисление на банковский счет под отчет на командировочные расходы, на хозяйственные расходы, на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, перерасхода по утвержденному авансовому отчету с разрешительной	Скан – образ	В день поступления заявления	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа

	визой Заказчика.	руководителя		
Учет операций с денежными документами, бланками строгой отчетности				
16	Заявление на получение (выдачу) денежных документов, бланков строгой отчетности.	Скан – образ	В день поступления заявления	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления
17	Расходный кассовый ордер (фондовый) на получение денежных документов.	Скан – образ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
18	Накладная на внутреннее перемещение на получение бланков строгой отчетности.	Скан – образ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
Учет расчетов с подотчетными лицами				
19	Приказ о направлении сотрудника Заказчика в командировку.	Скан – образ	Не позднее 5 рабочих дней до выезда в командировку	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
20	Заявление на получения компенсации стоимости проезда и провоза багажа в отпуск и обратно.	Скан – образ	Не позднее за две недели до отпуска	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

21	Документы, подтверждающие произведенные расходы по выданному авансу.	Скан – образ	Не позднее 3 рабочих дней по возвращении из командировки Не позднее 3 рабочих дней с выхода после ежегодного оплачиваемого отпуска	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
22	Авансовый отчет.	Скан – образ	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
Учет расчетов по оплате труда				
23	Штатное расписание, структура Заказчика.	Скан-образ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В день или на следующий рабочий день после получения документа
24	Положение об оплате труда, о премировании (стимулирующих выплатах).	Скан-образ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
25	Табель учета рабочего времени.	Скан-образ, электронный документ	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до наступления срока выплаты заработной платы за первую (вторую) половину месяца	Отражение в учете не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа.

26	Корректирующий табель учета рабочего времени.	Скан-образ, электронный документ 3	Не позднее 3 рабочих дня до наступления срока выплаты заработной платы	Отражение в учете не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа.
27	Приказы по личному составу: - о поступлении на государственную гражданскую службу (приеме на работу)	Скан-образ, электронный документ	Не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события	В день или на следующий день после получения документа
	- о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудовой договор)		Не позднее, чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) служебного контракта (при увольнении работника - в день после подачи заявления)	
	- об отмене приказа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудовой договор)		В день подписания документа	
28	Приказ о предоставлении отпуска.	Скан-образ, электронный документ	За 14 календарных дней до наступления события	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
29	Приказ об отзыве или	Скан-образ,	Не позднее следующего	Не позднее 3 рабочих дней,

	переносе срока отпуска.	электронный документ	рабочего дня за днем подписания документа	следующих за днем поступления документа
30	Приказ о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат.	Скан-образ, электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания приказа	Отражение в учете не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
31	Приказ о премировании, поощрении.	Скан-образ, электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания приказа	Отражение в учете не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
32	Приказы об изменении должностного оклада, оклада за классный чин, надбавки за выслугу лет, надбавки за особые условия и т.д.	Скан-образ, электронный документ	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания приказа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
33	Приказ о привлечении к работе в выходной день.	Скан-образ, электронный документ	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания приказа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
34	Приказ об изменении личных данных (смена фамилии, замена паспорта и т.д.).	Скан-образ, электронный документ	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания приказа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
35	Лист временной нетрудоспособности, подписанное руководителем Заказчика.	Скан-образ или Оригинал документа	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения документа	Отражение в учете не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

36	Исполнительный лист.	Скан-образ	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа	В срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца
37	Справка, утвержденная приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. N 182н.	Скан-образ, бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
38	Заявление сотрудников на перечисление денежных средств на банковскую карту с реквизитами.	Скан-образ	В день или на следующий рабочий день после получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
39	Заявление на налоговый вычет (копии: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, паспорт, если студент, то справка с места учебы).	Скан-образ	В день или на следующий рабочий день после получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
40	Договор гражданско-правового характера с физлицом.	Скан-образ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сторонами	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа
Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				
41	Решения, письма налоговых органов и государственных	Скан-образ	В день или на следующий рабочий	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления

	внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкций за нарушение действующего законодательства.		день после получения документа	документа
42	Документы, подтверждающие налоговую базу по налогам (свидетельства о регистрации транспортных средств), паспорта транспортных средств, документы о постановке на учет (снятии с учета) транспортных средств, справки о государственной регистрации объектов недвижимого имущества, справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости, выписки из Единого государственного реестра, подтверждающих основания для применения налоговых льгот.	Скан-образ	В день или на следующий рабочий день после получения документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
Учет средств, поступивших во временное распоряжение				
43	Письмо контрагента о возврате с лицевого счета	Скан-образ	В день или на следующий рабочий	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления

	сумм обеспечения исполнения государственных контрактов с разрешительной визой руководителя Заказчика.		день после получения документа	документа
Учет санкционирования расходов				
44	Уведомление о бюджетных ассигнованиях по расходам бюджета на очередной финансовый год и плановый период.	Скан-образ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
45	Уведомление о внесении изменений в бюджетную роспись расходов бюджета на финансовый 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов.	Скан-образ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
46	Нормативный правовой акт (информация) о плановых (прогнозных назначениях) по доходам.	Скан-образ	Не позднее 3 рабочих дней после получения информации	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
47	Государственный контракт, договор.	Электронный документ и (или) скан-образ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сторонами	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа
48	Банковская гарантия.	Скан-образ,	Не позднее следующего	Не позднее 3 рабочих дней,

		бумажный носитель	дня после получения документа	следующих за днем поступления документа
Учет расчетов по доходам				
49	Реестр (информация) по начислению администрируемых доходов.	Скан-образ	Не позднее 3 рабочих дней с даты получения (составления) документа основания	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
50	Заявление на возврат плательщикам излишне или ошибочно уплаченных сумм.		Не позднее 3 рабочих дней после получения заявления	
51	Информация для уточнения вида и принадлежности платежа.		Не позднее 3 рабочих дней после получения информации	
52	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета Субъектами Российской Федерации.			
53	Отчет об использовании (расходовании) субсидии.			
54	Договор, счет, счет-фактура, акт выполненных работ по приносящей доход	Скан-образ	В день или на следующий день после подписания документа	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

	деятельности.			
55	Нормативный правовой акт (информация) о плановых (прогнозных назначениях) по доходам.	Скан-образ	Не позднее 3 рабочих дней после получения информации	Не позднее 3 рабочих дней после получения информации
Учет расчетов по ущербу				
56	Претензия к поставщику за нарушение условий контракта.	Скан-образ	В день или на следующий день после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
57	Решения судов, исполнительные листы в части возмещения расходов, связанных с судопроизводством (госпошлина, судебные издержки).	Скан-образ	В день или на следующий день после получения документа	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
Составление отчетности				
58	В форме электронного документа информация для пояснительной записки к бухгалтерской отчетности Заказчика.	Электронный документ	Квартальная отчетность - за 5 рабочих дней до установленного ГРБС срока сдачи отчетности; Годовая отчетность - за 10 рабочих дней до установленного срока	Не позднее 2 рабочих дней до установленного ГРБС срока сдачи отчетности

			сдачи отчетности	
59	Необходимые сведения и уточнения для своевременного составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности.	Электронный документ	Квартальная отчетность - за 5 рабочих дней до установленного ГРБС срока сдачи отчетности; Годовая отчетность - за 10 рабочих дней до установленного срока сдачи отчетности	Не позднее 2 рабочих дней до установленного срока сдачи отчетности

---

(наименование учреждения)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку и передачу персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
Проживающий(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_  
(по месту регистрации)

паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи)

выдан \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями **части 3 статьи 6** Федерального закона от 27.07.06 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на передачу Государственному казенному учреждению «Межотраслевая централизованная бухгалтерия Республики Тыва», расположенному по адресу: 667000, г. Кызыл, ул. Красноармейская, д. 76, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях) обработку и передачу персональных данных.

Предоставляю Государственному казенному учреждению «Межотраслевая централизованная бухгалтерия Республики Тыва» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным **законом** Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или в случае прекращения деятельности Государственного казенного учреждения «Межотраслевая централизованная бухгалтерия Республики Тыва».

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

**Перечень отчетности, формируемой Исполнителем**

N п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора и источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503130)
2	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (Форма 0503110)
3	Отчет о финансовых результатах деятельности (Форма 0503121)
4	Отчет о движении денежных средств (Форма 0503123)
5	Справка по консолидируемым расчетам (Форма 0503125)
6	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503127)
7	Отчет о бюджетных обязательствах (Форма 0503128)
8	Отчет о бюджетных обязательствах (по национальным проектам) (Форма 0503128 НП)
9	Сведения об остатках денежных средств на счетах ПБС. Средства во временном распоряжении (Форма 0503178 SVR)
10	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (Форма 0503184)
11	Пояснительная записка (Форма 0503160)
12	Сведения об исполнении бюджета (Форма 0503164)
13	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (Форма 0503324)
14	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного

	бюджета субъекта Российской Федерации (Форма 0503387)
15	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (Форма 14) с расшифровкой всех фактически начисленных расходов за период
16	Сведения о состоянии просроченной кредиторской задолженности (Форма 0503169)

## 2. Сводная бухгалтерская отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений

N п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503730)
2	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (Форма 0503725)
3	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (Форма 0503710)
4	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (Форма 0503737)
5	Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738)
6	Отчет об обязательствах учреждения (по национальным проектам) (Форма 0503738 НП)
7	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (Форма 0503721)
8	Отчет о движении денежных средств учреждения (Форма 0503723)
9	Пояснительная записка к Балансу учреждения (Форма 0503760)
10	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503830)
11	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (Форма 0503790)

### 3. Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды

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	Расчет по страховым взносам (Форма 1151111)
8	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма 4-ФСС РФ)

Приложение 6  
к Регламенту взаимодействия

Акт приема-передачи

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, передает, а Государственное казенное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия Республики Тыва», именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора \_\_\_\_\_, 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 лист записи ЕГРЮЛ	копии		
2.	Информационные письма, извещения о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	копии		
3.	Доверенности, выданные на осуществление отдельных полномочий, касающиеся хозяйственной деятельности Заказчика	оригинал		
4.	Штатное расписание по состоянию на 01 января года, и на дату передачи централизуемых полномочий	копия		
5.	Соглашения на предоставление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, заключенные на год	копии		
6.	Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на год	копии		
7.	Бюджетная смета на год, в котором	копии		

	передаются централизуемые полномочия, изменения к бюджетной смете за год, расчеты и обоснования по планированию расходов			
8.	Реестры расходных обязательств, бюджетная роспись бюджетных ассигнований по расходам республиканского бюджета, уведомления об изменениях кассового плана, кассовый план на год	копия		
9.	Регистры бюджетного учета: главная книга, оборотные ведомости по состоянию на 01 января года, и на дату передачи централизуемых полномочий (оборотные ведомости по ответственным лицам в разрезе КБК)	копии		
10.	Акты сверок взаимных расчетов по состоянию на 01 января года, и на дату передачи централизуемых полномочий	копии		
11.	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов, налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по всем видам налогов, 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, и ежеквартальные - до даты передачи централизуемых полномочий	копии		
12.	Договоры о материальной ответственности ответственных лиц	копия		
13.	Статистические отчеты и сведения по состоянию на 01 января года, и ежеквартальные - до даты передачи централизуемых полномочий	копия		

14.	График предоставления отпусков на год	на	копия		
-----	--	----	-------	--	--

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

Документы передал:  
Руководитель

Документы принял:  
Директор

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

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

Приложение 7  
к Регламенту взаимодействия

Реестр документов

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

Документы передал:

Документы получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица  
Заказчика)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица  
Исполнителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к приказу  
министерства финансов  
Республики Тыва  
от 24.12.2021 № 129о/д  
ТИПОВАЯ ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ ПРИСОЕДИНЕНИЯ № \_\_\_\_\_  
к регламенту взаимодействия между отдельными органами исполнительной  
власти Республики Тыва и подведомственными им учреждениями  
Республики Тыва и Государственным казенным учреждением  
«Межотраслевая централизованная бухгалтерия Республики Тыва»

г. Кызыл

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 года

Государственное казенное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия Республики Тыва», именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, руководствуясь [пунктом 6 статьи 264.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Тыва от 10.12.2021г. №681 «О централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, экономической деятельности, осуществления закупок товаров, работ и услуг отдельных органов исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных им учреждений», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является присоединение Заказчика в порядке [статьи 428](#) Гражданского кодекса Российской Федерации к регламенту взаимодействия между отдельными органами исполнительной власти Республики Тыва, подведомственным им учреждениями и Государственным казенным учреждением «Межотраслевая централизованная бухгалтерия Республики Тыва» при осуществлении им централизуемых полномочий (далее - Регламент).

## 2. Права, обязанности и ответственность Сторон

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

### 3. Заключительные положения

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

### 4. Местонахождение, банковские реквизиты и подписи Сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Государственное казенное  
учреждение "Межотраслевая  
централизованная бухгалтерия  
Республики Тыва»

Юридический  
адрес: \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты:  
\_\_\_\_\_  
Телефон/факс: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

Директор  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

ЗАКАЗЧИК:

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты:  
\_\_\_\_\_  
Телефон/факс: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

---