ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПРИКАЗ

30.09.2026 № 221

Об утверждении Регламента взаимодействия между органами администрации города Красноярска, подведомственными им муниципальными казенными учреждениями и муниципальным казенным учреждением города Красноярска «Единый центр учета» при осуществлении отдельных полномочий органов администрации города Красноярска и подведомственных им муниципальных казенных учреждений

В соответствии с постановлением администрации города Красноярска от 14.07.2026 № 634 «О передаче департаменту финансов администрации города Красноярска отдельных полномочий органов администрации города Красноярска и подведомственных им муниципальных казенных учреждений», руководствуясь Положением о департаменте финансов администрации города, утвержденным распоряжением Главы города от 15.04.2009 № 66-р,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент взаимодействия между органами администрации города Красноярска, подведомственными им муниципальными казенными учреждениями и муниципальным казенным учреждением города Красноярска «Единый центр учета» при осуществлении отдельных полномочий органов администрации города Красноярска и подведомственных им муниципальных казенных учреждений (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Регламент применяется при осуществлении полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечению

представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы.

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации города Красноярска.

Заместитель Главы города –
руководитель департамента В.В. Бугаева

Приложение к приказу
от 30.03.2016 № 221

Регламент взаимодействия между органами администрации города Красноярска, подведомственными им муниципальными казенными учреждениями и муниципальным казенным учреждением города Красноярска «Единый центр учета» при осуществлении отдельных полномочий органов администрации города Красноярска и подведомственных им муниципальных казенных учреждений

I. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия между органами администрации города Красноярска, подведомственными им муниципальными казенными учреждениями и муниципальным казенным учреждением города Красноярска «Единый центр учета» при осуществлении отдельных полномочий органов администрации города Красноярска и подведомственных им муниципальных казенных учреждений (далее – Регламент) определяет механизм взаимодействия между муниципальным казенным учреждением города Красноярска «Единый центр учета» (далее – Учреждение) и органами администрации города Красноярска и подведомственными им муниципальными казенными учреждениями (далее – Субъекты централизованного учета) при ведении бюджетного и налогового учета, составлении бюджетной, налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности (далее при совместном упоминании – отчетность) и ее представлении в соответствующие государственные (муниципальные) органы, начислении выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации с учетом требований законодательства Российской Федерации и правовых актов города Красноярска.

1.2. Ведение бюджетного и налогового учета, составление отчетности осуществляется в соответствии с требованиями положений Единой учетной политики при централизации учета для целей ведения бюджетного учета Субъектов централизованного учета (далее – Учетная политика).

1.3. Распределение действий (операций), выполняемых в процессе взаимодействия между Субъектами централизованного учета и Учреждением при осуществлении отдельных полномочий органов администрации города Красноярска и подведомственных им муниципальных казенных учреждений осуществляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Порядок подписания, сроки передачи документов и отчетности установлены приложением 2 к настоящему Регламенту.

1.5. При осуществлении полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, Учреждение не участвует в финансово-хозяйственной деятельности Субъектов централизованного учета, в том числе не осуществляет контроль за целевым использованием средств Субъектами централизованного учета, соответствием производимых Субъектами централизованного учета расходов показателям бюджетной сметы, за соответствием устанавливаемых Субъектами централизованного учета работникам Субъектов централизованного учета размеров выплат по оплате труда и иных выплат требованиям законодательства Российской Федерации, правовых актов города Красноярска и локальных актов Субъекта централизованного учета.

1.6. Взаимодействие Учреждения и Субъектов централизованного учета осуществляется посредством автоматизированной системы управления бюджетным процессом «Автоматизированный Центр Контроля Финансов» (далее – АЦК-Финансы), программного обеспечения «1С: Предприятие» (далее – ПО «1С: Предприятие»), программного комплекса «Свод-СМАРТ», программного обеспечения Saby (далее – ПО Saby, при совместном упоминании – программные продукты).

II. Обязанности Субъектов централизованного учета и Учреждения

2.1. Субъекты централизованного учета при взаимодействии с Учреждением обязаны:

2.1.1. Обеспечить организацию работы Субъекта централизованного учета с учетом соблюдения положений настоящего Регламента и Учетной политикой.

2.1.2. Обеспечить передачу дел бухгалтерской службы Субъекта централизованного учета в Учреждение на основании приказа руководителя (уполномоченного лица) Субъекта централизованного учета и Акта приема-передачи дел бухгалтерской службы (приложение 3 к настоящему Регламенту) в срок не позднее десяти рабочих дней со дня передачи отдельных полномочий согласно Приложению 1 к постановлению администрации города Красноярска от 14.07.2026 № 634 «О передаче департаменту финансов администрации города Красноярска отдельных полномочий органов администрации города Красноярска и подведомственных им муниципальных казенных учреждений» (далее – Постановление № 634).

2.1.3. Обеспечить принятие приказа руководителя (уполномоченного лица) Субъекта централизованного учета

и направление в Учреждение его копии в срок не позднее трех рабочих дней со дня передачи отдельных полномочий согласно Приложению 1 к Постановлению № 634, предусматривающего назначение:

уполномоченных лиц Субъекта централизованного учета, имеющих право осуществлять операции по формированию, подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью и отправке электронных документов посредством программных продуктов;

уполномоченных лиц Субъекта централизованного учета, имеющих право подписи первичных учетных документов на бумажном носителе;

уполномоченных лиц Учреждения, имеющих право на подписание первичных учетных документов, на которых, в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Красноярска, требуется наличие подписи главного бухгалтера.

2.1.4. Обеспечить оформление доверенностей (машиночитаемых) на уполномоченных лиц Учреждения, предусматривающих право представления интересов Субъекта централизованного учета в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах, органах статистики и иных органах.

2.1.5. Обеспечить составление первичных учетных документов при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

2.1.6. Проверять правильность и полноту данных, отраженных в первичных учетных документах, а также обеспечить соответствие составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.1.7. Обеспечить своевременное подписание (утверждение) первичных учетных документов и отчетности, на которых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовых актов города Красноярска требуется наличие подписи руководителя (уполномоченного лица) Субъекта централизованного учета, в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой.

2.1.8. Обеспечить своевременную передачу в Учреждение (в том числе посредством ввода в ПО «1С: Предприятие») первичных учетных и иных документов на бумажных носителях и (или) скан-копий в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой.

2.1.9. Предоставлять на бумажном носителе копии первичных учетных документов и иных документов, составленных в виде электронных документов, с визуальным отображением отметки об электронной подписи на документах в электронном виде или отметкой «Копия верна» и подписью руководителя (уполномоченного

лица) Субъекта централизованного учета, в случае если законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Красноярска предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный (муниципальный) орган на бумажном носителе.

2.1.10. Обеспечить своевременное согласование и подписание подготовленной Учреждением аналитической отчетности по данным бюджетного и налогового учета в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой.

2.1.11. Обеспечить своевременную подготовку ответа по запросам государственных (муниципальных) органов в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой или указанные в запросе.

2.1.12. Обеспечить своевременное формирование заявок на финансирование в АЦК-Финансы (в части заявок на финансирование для осуществления выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации доведение в АЦК-Финансы до статуса «Принят») и направление их скан-копий в Учреждение в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой, с обязательным соблюдением следующих условий:

целевое использование денежных средств, подлежащих перечислению со счетов Субъекта централизованного учета в пределах доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;

соблюдение очередности списания денежных средств в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

соответствие производимых расходов доведенным бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств.

По муниципальным казенным учреждениям, подведомственным органам администрации города Красноярска, доведение заявок на финансирование в АЦК-Финансы до статуса «Принят» осуществляется органом администрации города Красноярска.

2.1.13. Обеспечить своевременную передачу в Учреждение документов с согласительной надписью (за исключением исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города по денежным обязательствам Субъекта централизованного учета) для осуществления расходов по лицевым счетам в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования в порядке и сроки, установленные настоящим

Регламентом и Учетной политикой.

2.1.14. Предоставить Учреждению право подписания документов второй подписью и их направления в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой.

2.1.15. Предоставить Учреждению право запрашивать и получать от Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю выписки и иные документы по всем лицевым счетам Субъекта централизованного учета.

2.1.16. Обеспечить поддержание в актуальном состоянии перечня работников (пользователей) Субъекта централизованного учета с учетом прав и обязанностей в программных продуктах, в том числе имеющих право подписания электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.17. Уведомлять Учреждение в письменной форме о несоблюдении порядка и сроков исполнения обязанностей Учреждением, установленных настоящим Регламентом и Учетной политикой не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения Субъектом централизованного учета факта нарушения.

2.1.18. Уведомлять Учреждение о плановых и внеплановых выездных проверках финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета контролирующими органами не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления указанной информации в Субъект централизованного учета.

2.1.19. Уведомлять Учреждение в письменной форме об изменениях, в том числе в учредительных документах, банковских реквизитах, адресах, номерах каналов связи, смене руководителя (уполномоченного лица) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем внесения изменений.

2.1.20. Представлять Учреждению копии согласий работников (иных лиц, персональные данные, которых обрабатывает Субъект централизованного учета) на передачу персональных данных для их обработки в срок не позднее одного рабочего дня со дня заключения трудового договора (со дня получения Субъектом централизованного учета персональных данных иных лиц).

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

2.1.22. Осуществлять наличные денежные расчеты по приему (выдачи) наличных денежных средств в кассу Субъекта централизованного учета и взносу (снятию) наличных денежных средств на лицевые счета Субъекта централизованного учета.

2.1.23. Проводить мероприятия внутреннего финансового контроля в соответствии с Учетной политикой, порядком осуществления внутреннего контроля, утвержденным Субъектом централизованного учета.

2.1.24. Проводить инвентаризацию активов и обязательств в порядке, установленном настоящим Регламентом и Учетной политикой.

2.1.25. Обеспечить безопасное хранение и защиту от изменений, а также передачу на архивное хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности и иных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Красноярска.

2.1.26. Размещать информацию и отчеты на ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Красноярска.

2.2. Учреждение при взаимодействии с Субъектами централизованного учета обязано:

2.2.1. Обеспечить осуществление полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Красноярска, настоящим Регламентом и Учетной политикой.

2.2.2. Обеспечить размещение на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» основных положений Учетной политики.

2.2.3. Обеспечить прием дел бухгалтерской службы Субъекта централизованного учета в Учреждение на основании Акта приема-передачи дел бухгалтерской службы (приложение 3 к настоящему Регламенту) в срок не позднее десяти рабочих дней со дня передачи отдельных полномочий согласно Приложению 1 к Постановлению № 634.

2.2.4. Определить и направить Субъекту централизованного учета перечень уполномоченных лиц для оформления права подписи первичных учетных документов, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Красноярска требуется наличие подписи главного бухгалтера, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи отдельных полномочий согласно Приложению 1 к Постановлению № 634.

2.2.5. Представлять по доверенности (машиночитаемой) интересы Субъекта централизованного учета в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах, органах статистики и иных

органах.

2.2.6. Обеспечить прием (в том числе в ПО «1С: Предприятие») первичных учетных и иных документов для своевременного отражения в бюджетном и (или) налоговом учете фактов хозяйственной жизни и регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой.

2.2.7. Проверять первичные учетные документы, поступающие в Учреждение, по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов) и содержанию (соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Красноярска и Учетной политикой, логической увязки отдельных показателей).

2.2.8. Принимать к бюджетному и (или) налоговому учету первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой.

2.2.9. Обеспечить своевременное подписание (утверждение) первичных учетных документов и отчетности, на которых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовыми актами города Красноярска требуется наличие подписи главного бухгалтера, в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой.

2.2.10. Принимать на бумажном носителе копии первичных учетных документов и иных документов, составленных в виде электронных документов, с визуальным отображением отметки об электронной подписи на документах в электронном виде или отметкой «Копия верна» и подписью руководителя (уполномоченного лица), печатью (при наличии печати) Субъекта централизованного учета в случае, если законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Красноярска предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный (муниципальный) орган на бумажном носителе.

2.2.11. Обеспечить своевременное формирование и сохранение на статусе «Новый» в АЦК-Финансы заявок на финансирование для осуществления выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой.

2.2.12. Обеспечить своевременную подготовку и отправку платежных документов для осуществления расходов по лицевым счетам

Субъекта централизованного учета в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой для последующей обработки Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю.

2.2.13. Формировать бюджетную отчетность Субъекта централизованного учета в ПО «1С: Предприятие» с последующей загрузкой в программный комплекс «Свод-СМАРТ».

2.2.14. Уведомлять Субъект централизованного учета в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения Учреждением факта нарушения, о несоблюдении порядка и сроков исполнения обязанностей со стороны Субъекта централизованного учета, установленных настоящим Регламентом и Учетной политикой, в письменном виде или посредством ПО «1С: Предприятие» с указанием в поле «Комментарий» мотивированного отказа, позволяющего Субъекту централизованного учета идентифицировать допущенное нарушение (ошибку), со ссылкой на пункты нормативных правовых актов.

2.2.15. В пределах компетенции обеспечить своевременную подготовку аналитической отчетности по данным бюджетного и налогового учета, в том числе в автоматизированной информационной системе Сапфир (при необходимости) в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой.

2.2.16. В пределах компетенции обеспечить своевременное направление в Субъект централизованного учета информации по данным бюджетного и налогового учета, необходимой для подготовки ответа по запросам государственных (муниципальных) органов в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой или указанные в запросе.

2.2.17. В пределах компетенции предоставлять Субъекту централизованного учета необходимую информацию, документы и пояснения, запрашиваемые при проведении плановых и внеплановых выездных проверок финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета контролирующими органами, по письменному запросу Субъекта централизованного учета в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой или указанные в запросе.

2.2.18. В пределах компетенции предоставлять Субъекту централизованного учета информацию и отчеты для размещения на ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Красноярска, в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой.

2.2.19. Оказывать работникам Субъекта централизованного учета методологическую, аналитическую и консультационную поддержку по вопросам, связанным с осуществлением полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, в письменной и (или) устной форме.

2.2.20. Участвовать по согласованию с руководителем (уполномоченным лицом) Субъекта централизованного учета в проведении инвентаризации активов и обязательств Субъекта централизованного учета в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой.

2.2.21. Осуществлять внутренний контроль в соответствии с Учетной политикой, порядком осуществления внутреннего контроля, утвержденным руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

2.2.22. Осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации и правовых актов города Красноярска, регулирующих ведение бюджетного и налогового учета, своевременно направлять в департамент финансов администрации города предложения о необходимости внесения изменений в соответствующие правовые акты.

2.2.23. При обработке персональных данных соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовых актов города Красноярска в области персональных данных и в сфере защиты информации.

2.2.24. Обеспечить безопасное хранение и защиту от изменений первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности и иных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Красноярска.

2.3. Субъекты централизованного учета и Учреждение обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации и правовых актов города Красноярска и Красноярского края, в том числе:

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008

№ 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановления администрации города Красноярска от 17.07.2014 № 432 «О работе с персональными данными».

III. Права Субъектов централизованного учета и Учреждения

3.1. Субъекты централизованного учета при взаимодействии с Учреждением имеют право:

3.1.1. Требовать от Учреждения своевременного и полного осуществления полномочий указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента и обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.1.2. Запрашивать в Учреждении информацию, связанную с выполнением Учреждением полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой.

3.1.3. Направлять в Учреждение запросы для получения консультаций по вопросам, связанным с осуществлением полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, с возможностью получения предварительной информации в рабочем порядке.

3.1.4. Запрашивать необходимую информацию у Учреждения для проведения инвентаризации активов и обязательств в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой.

3.1.5. Привлекать по согласованию с руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения работников Учреждения к участию в инвентаризации активов и обязательств в порядке, установленном настоящим Регламентом и Учетной политикой.

3.2. Учреждение имеет право:

3.2.1. Требовать от Субъектов централизованного учета своевременного и полного исполнения обязанностей предусмотренных настоящим Регламентом.

3.2.2. Запрашивать у Субъектов централизованного учета информацию и документы, необходимые для осуществления полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента.

3.2.3. Требовать от Субъектов централизованного учета оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Красноярска документов, необходимых для осуществления Учреждением полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, и их представления в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой.

3.2.4. Отказать Субъекту централизованного учета в приеме и исполнении документов, предоставленных с нарушением законодательства Российской Федерации и правовых актов города Красноярска, Учетной политики, не позднее срока, установленного настоящим Регламентом и Учетной политикой, с указанием одной или нескольких причин:

состав и оформление не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Красноярска;

отсутствие подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;

отсутствие согласительной надписи руководителя (уполномоченного лица) Субъекта централизованного учета (если ее наличие предусмотрено настоящим Регламентом);

арифметические ошибки;

состав электронного документа не соответствует прикрепленным скан-копиям бумажного документа-основания.

IV. Ответственность Субъектов централизованного учета и Учреждения, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, определенных настоящим Регламентом, должностные лица Учреждения и Субъекта централизованного учета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также положениями настоящего Регламента.

4.2. В случае возникновения разногласий между Учреждением и Субъектом централизованного учета в отношении ведения бюджетного учета отражение (неотражение) фактов хозяйственной жизни

осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя (уполномоченного лица) Субъекта централизованного учета.

4.2.1. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, принимаются (не принимаются) Учреждением к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя (уполномоченного лица) Субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого действия информацию.

4.2.2. Объект бюджетного учета отражается (не отражается) Учреждением в бюджетной отчетности на основании письменного распоряжения руководителя (уполномоченного лица) Субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Субъекта централизованного учета на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

4.3. Должностные лица Субъекта централизованного учета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, представленных в Учреждение;

целевое использование денежных средств, подлежащих перечислению со счетов Субъекта централизованного учета в пределах доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;

обеспечение соответствия производимых Субъектом централизованного учета расходов доведенным бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств;

непредставление, несвоевременное представление или представление с нарушением требований законодательства Российской Федерации и правовых актов города Красноярска, настоящего Регламента и Учетной политики первичных учетных документов в Учреждение для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета;

непредставление, несвоевременное представление или представление с нарушением требований законодательства Российской Федерации и правовых актов города Красноярска, настоящего Регламента и Учетной политики в Учреждение документов для осуществления расходов по лицевым счетам Субъекта централизованного учета;

нарушение порядка и сроков проведения инвентаризации;

действия Учреждения по обработке персональных данных в соответствии с частью 5 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

4.4. Должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований к ведению бюджетного и налогового учета, осуществлению внутреннего контроля, составлению отчетности и соблюдению сроков ее представления в соответствующие государственные (муниципальные) органы, начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Красноярска, положениями настоящего Регламента и Учетной политики, при осуществлении полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, а также за соблюдение конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных, и иные действия при обработке персональных данных.

4.5. Должностные лица Учреждения не несут ответственность за:

своевременность осуществления платежей по лицевым счетам Субъекта централизованного учета в случае отсутствия бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования;

достоверность информации, содержащейся в отчетности Субъекта централизованного учета, на дату совершения факта хозяйственной жизни при получении первичных учетных документов в нарушение порядка и сроков, установленных настоящим Регламентом и Учетной политикой;

правильность и своевременность действий при осуществлении полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, в рамках настоящего Регламента в случае выявления в период действия настоящего Регламента ошибок за прошлые годы (периоды) до дня передачи отдельных полномочий согласно Приложению 1 к Постановлению № 634.

4.6. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Учреждением и Субъектом централизованного учета по настоящему Регламенту, разрешаются руководителем Субъекта централизованного учета, в том числе путем создания согласительных комиссий, рабочих групп.

V. Порядок передачи полномочий Субъектов централизованного учета в Учреждение

5.1. На день передачи в Учреждение отдельных полномочий Субъектом централизованного учета обеспечивается:

5.1.1. Проведение инвентаризации расчетов и обязательств,

отраженных на счетах бюджетного учета Субъекта централизованного учета, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня передачи отдельных полномочий согласно Приложению 1 к Постановлению № 634.

5.1.2. Принятие исчерпывающих мер по восстановлению данных бюджетного, налогового учета и отчетности, первичных учетных и иных документов за три года, предшествующих году передачи отдельных полномочий согласно Приложению 1 к Постановлению № 634 (период, за который запрашиваются документы, подтверждающие данные налоговой отчетности).

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц (далее - комиссия), а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов, отчетности и регистров бухгалтерского учета.

5.1.3. Передача дел бухгалтерской службы Субъекта централизованного учета в Учреждение на основании приказа руководителя Субъекта централизованного учета и Акта приема-передачи дел бухгалтерской службы (приложение 3 к настоящему Регламенту) в срок не позднее десяти рабочих дней со дня передачи отдельных полномочий согласно Приложению 1 к Постановлению № 634.

Акт приема-передачи дел бухгалтерской службы оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Субъекте централизованного учета, второй – в Учреждении.

5.1.4. Отражение мероприятий и определение сроков по уточнению и (или) восстановлению бюджетного учета, первичных учетных документов в Акте приема-передачи дел бухгалтерской службы (в случае необходимости).

5.1.5. Подписание Акта приема-передачи дел бухгалтерской службы должностными лицами, уполномоченными на передачу дел бухгалтерской службы в Субъекте централизованного учета, должностными лицами, уполномоченными на прием дел бухгалтерской службы в Учреждении, иными должностными лицами, участвующими в составлении указанного документа и утверждение руководителем (уполномоченным лицом) Субъекта централизованного учета.

5.2. Субъектом централизованного учета до даты передачи отдельных полномочий согласно Приложению 1 к постановлению № 634 обеспечивается:

5.2.1. Ведение бюджетного и налогового учета.

5.2.2. Начисление выплат по оплате труда, иных выплат и

связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации работникам Субъекта централизованного учета, подготовка платежных документов и обязательных платежей, касающихся оплаты труда, передача в кредитную организацию реестров на зачисление заработной платы работникам на счета банковских карт.

5.2.3. Составление и представление отчетности.

VI. Прочие условия

6.1. Неотъемлемой частью настоящего Регламента являются:

Приложение 1 «Перечень действий (операций), выполняемых в процессе взаимодействия между органами администрации города Красноярска, подведомственными им муниципальными казенными учреждениям и муниципальным казенным учреждением города Красноярска «Единый центр учета» при осуществлении отдельных полномочий»;

Приложение 2 «Порядок подписания, сроки передачи документов и отчетности»;

Приложение 3 «Акт приема-передачи дел бухгалтерской службы»;

Приложение 4 «Перечень статистической отчетности»;

Приложение 5 «Перечень аналитической отчетности»;

Приложение 6 «Перечень налоговой отчетности»;

Приложение 7 «Перечень отчетности в государственные внебюджетные фонды».

6.2. Термины и определения, перечень принятых сокращений

6.2.1. Перечень сокращений, применяемых в приложениях к настоящему Регламенту:

Сокращения	Термины и определения
ПД	Первичный учетный документ (с подписями и печатями при необходимости)
ЭД	Электронный документ
ЭП	Электронная подпись
УФК по Красноярскому краю	Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю
ДМИиЗО	Департамент муниципального имущества и земельных отношений города Красноярска

Сокращения	Термины и определения
СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
МЧД	Машиночитаемая доверенность
СЭД	Система электронного документооборота

6.2.2. Термины и определения

Термины	Определения
Первичный учетный документ-основание	Документ (с подписями и печатями, если необходимо), на основании которого осуществляется отражение фактов хозяйственной жизни
Электронный документ	Документ, зарегистрированный в программном обеспечении «1С: Предприятие» к которому приложена скан-копия бумажного документа-основания (при необходимости)
Платежный документ	Документ, на основании которого осуществляется движение денежных средств на счете Субъекта централизованного учета
Скан-копия бумажного документа-основания	Электронный документ, полученный путем сканирования документа с сохранением его реквизитов, подписанного уполномоченным (должностным) лицом на бумажном носителе

Приложение 1
к Регламенту
от_____ № _____

Перечень действий (операций), выполняемых в процессе взаимодействия между органами администрации города Красноярска, подведомственными им муниципальными казенными учреждениям и муниципальным казенным учреждением города Красноярска «Единый центр учета» при осуществлении отдельных полномочий органов администрации города Красноярска и подведомственных им муниципальных казенных учреждений (далее – Субъект централизованного учета, Учреждение)

Действия (операции) Субъекта централизованного учета		Действия (операции) Учреждения
1. Учет нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах		
1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. 2. Создание комиссии по поступлению и выбытию активов. 3. Утверждение положения о комиссии по поступлению и выбытию активов. 4. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов. 5. Введение ЭД по учету нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах (в т.ч. получаемого безвозмездно) в ПО «1С: Предприятие» с прикрепленными скан-копиями бумажного документа-основания и иными ПД. 6. Подписание членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждение руководителем (уполномоченным лицом) Субъекта централизованного учета документов по движению нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах (акт о приеме-передаче, акт о списании и иные ПД). 7. Направление в Учреждение в ПО «1С: Предприятие», ПО Saby скан-копии бумажного документа-основания (товарной накладной, универсального передаточного документа, иных ПД, предусмотренные контрактом (договором) для учета материальных запасов. 8. Передача в Учреждение скан-копий в ПО «1С: Предприятие», ПО Saby или оригиналов (при необходимости) путевых листов транспортных		1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Проверка ЭД по учету нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах в ПО «1С: Предприятие» на соответствие прикрепленным скан-копиям ПД. 3. Внесение ПД по учету материальных запасов в ПО «1С: Предприятие» в соответствии полученными скан-копиями бумажного документа-основания и (или) оригинала ПД. 4. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов и имущества на забалансовых счетах. 5. Расчет и начисление амортизации основных средств, нематериальных активов и прав пользования активами Субъекта централизованного учета. 6. Участие в формировании пакета документов для безвозмездной передачи, получения и выбытия нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах. Возврат документов Субъекту централизованного учета, подписанных уполномоченным работником Учреждения. 7. Формирование в ПО «1С: Предприятие» извещения при передаче

Действия (операции) Субъекта централизованного учета		Действия (операции) Учреждения
средств Субъекта централизованного учета с приложением чеков ККТ (терминальных чеков) не реже 1 раза в неделю. 9. Формирование пакета документов для безвозмездной передачи (получения), выбытия, передачи (получения) в аренду объектов нефинансовых активов, а так же по ремонту, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов. 10. Формирование Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, срока полезного использования объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма). 11. Направление в Учреждение в ПО «1С: Предприятие», ПО Saby в форме скан-копии правоустанавливающих документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости имущества. 12. Заключение договора о полной материальной ответственности с работниками Субъекта централизованного учета. Внесение в ПО «1С: Предприятие» договора о полной индивидуальной материальной ответственности с прикрепленными скан-копиями бумажного документа-основания. 13. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей. 14. Иные действия (операции).		(получении) нефинансовых активов (ф.0504805). 8. Направлять в ДМИиЗО на бумажных носителях информацию обо всем составе имущества, учитываемом на балансе Субъекта централизованного учета на первое число года, следующего за отчетным, для проведения сверки имущества. 9. Направлять в ДМИиЗО на бумажных носителях документы для внесения в реестр муниципального имущества записей об объектах муниципальной собственности. 10. Иные действия (операции).
2. Учет операций с безналичными денежными средствами		
1. Оформление, проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. 2. Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета дает распоряжение для осуществления расходов по лицевым счетам Субъекта централизованного учета в виде согласительной надписи на ПД (если иное не предусмотрено положениями настоящего Регламента). 3. Направление в Учреждение для оплаты поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ скан-копии ПД с согласительной надписью руководителя (уполномоченного лица) Субъекта централизованного учета и ЭП специалиста Субъекта централизованного учета, указанием кода бюджетной классификации. 4. Направление в Учреждение для оплаты		1. Осуществление проверки ПД на наличие согласительной надписи руководителя (уполномоченного лица) Субъекта централизованного учета (при необходимости), кода бюджетной классификации и соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Формирование и направление в УФК по Красноярскому краю сведений о денежном обязательстве. 3. Формирование платежных документов для осуществления расходов по лицевым счетам Субъекта централизованного учета на основании ПД с согласительной надписью руководителя (уполномоченного лица) Субъекта централизованного учета (при необходимости).

Действия (операции) Субъекта централизованного учета		Действия (операции) Учреждения
исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета города по денежным обязательствам Субъекта централизованного учета с ЭП специалиста Субъекта централизованного учета и указанием кода бюджетной классификации. 5. Иные действия (операции).		4. Выгрузка платежных документов и их направление в УФК по Красноярскому краю для дальнейшей обработки. 5. Получение и обработка выписок с лицевых счетов Субъекта централизованного учета. 6. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, связанных с учетом операций с безналичными денежными средствами. 7. Иные действия (операции).
3. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами		
1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. 2. Введение ЭД по формированию ПД (приходных и расходных кассовых ордеров, прочих документов) в ПО «1С: Предприятие» с прикрепленными скан-копиями бумажного документа-основания и (или) ПД. 3. Распечатка и подписание ПД (приходных и расходных кассовых ордеров, прочих документов). 4. Ведение кассовой книги. 5. Хранение кассовых документов. 6. Организация работы по получению (возврату) платежных карт для осуществления расходов, связанных с деятельностью Субъекта централизованного учета. 7. Обеспечение работников Субъекта централизованного учета наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт. 8. Иные действия (операции).		1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Проверка ЭД по учету операций с наличными денежными средствами и денежными документами в ПО «1С: Предприятие» на соответствие прикрепленным скан-копиям бумажного документа-основания и (или) ПД. 3. Контроль формирования ПД (приходных и расходных кассовых ордеров, прочих документов). 4. На основании введенных ПД в ПО «1С: Предприятие» своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, связанных с осуществлением операций с наличными денежными средствами и денежными документами. 5. Проверка и подписание документов по обеспечению работников Субъекта централизованного учета наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, в том числе документов по получению платежных карт. 6. Иные действия (операции).
4. Учет расчетов по доходам (администрируемым доходам)		
1. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов, в том числе разработка методики		1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством

Действия (операции) Субъекта централизованного учета		Действия (операции) Учреждения
прогнозирования поступлений доходов в местный бюджет. 2. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. 3. Взаимодействие с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах. 4. Введение ЭД по учету расчетов по доходам, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами в ПО «1С: Предприятие» с прикрепленными скан-копиями бумажного документа-основания и (или) ПД. 5. Контроль поступления доходов, взаимодействие с плательщиками. 6. Подготовка и направление в УФК по Красноярскому краю распоряжений о совершении казначейского платежа (возврат), распоряжений о совершении казначейского платежа (уточнение), ответов на запросы на выяснение принадлежности платежа в пределах перечня полномочий администраторов доходов. 7. Направление в Учреждение в ПО «1С: Предприятие», ПО Saby скан-копии исполнительных листов (иных претензионных требований и исполнительных документов) на основании санкций за нарушение условий контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и иных санкций. 8. Направление на согласование контрагентам подготовленных Учреждением актов сверки и передача в Учреждение подписанных контрагентами актов сверки. 9. Проведение анализа выявления признаков просроченной (сомнительной) дебиторской и кредиторской задолженности, подготовки информации и (или) документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании дебиторской и кредиторской задолженности просроченной (сомнительной) и (или) безнадежной, определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию и погашению задолженности. 10. Обеспечение ведения графиков исполнения по контракту (договору) (график платежей, реализации и т.п.). 11. Иные действия (операции).		Российской Федерации. 2. Проверка ЭД по учету расчетов по доходам, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами в ПО «1С: Предприятие» на соответствие прикрепленным скан-копиям бумажного документа-основания и (или) ПД. 3. На основании введенных ЭД в ПО «1С: Предприятие» своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, связанных с учетом расчетов по доходам, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами. 4. Получение и обработка выписки из лицевого счета Субъекта централизованного учета. 5. Своевременное, полное и достоверное отражение в бюджетном учете санкций за нарушение условий контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и иных санкций на основании переданных скан-копии исполнительных листов (иных претензионных требований и исполнительных документов), подписанных руководителем (уполномоченным лицом) Субъекта централизованного учета. 6. Подготовка актов сверки с контрагентами и их передача Субъекту централизованного учета. В случае выявления разногласий при получении от Субъекта централизованного учета подписанных актов сверок с контрагентами представление Субъекту централизованного учета информации об установленных расхождениях. 7. Ежемесячное представление на электронную почту Субъекта централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностей с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и контрактов (договоров, соглашений). 8. Списание дебиторской и кредиторской задолженности на основании документов, предоставленных Субъектом централизованного учета. 9. Иные действия (операции).

Действия (операции) Субъекта централизованного учета		Действия (операции) Учреждения
5. Учет расчетов с подотчетными лицами		
1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. 2. Формирование ЭД Решение о командировании (Изменение решения о командировании) в ПО «1С: Предприятие» с прикрепленными скан-копиями бумажного документа-основания и (или) ПД. 3. Создание в ПО «1С: Предприятие» заявления на выдачу аванса, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема с прикрепленными скан-копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов). 4. Формирование в ПО «1С: Предприятие» ЭД Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица с прикрепленными скан-копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов). 5. Передача в Учреждение ПД Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица для дооформления. 6. Утверждение ПД Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица после получения дооформленного ПД от Учреждения. 7. Контроль за своевременностью предоставления Учреждению авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица, выплаты денежных средств под отчет и возврата остатка неиспользованных подотчетных сумм. 8. Иные действия (операции).		1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Проверка ЭД по учету расчетов с подотчетными лицами в ПО «1С: Предприятие» на соответствие прикрепленным скан-копиям бумажного документа-основания и (или) ПД. 3. Дооформление ПД Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица и передача Субъекту централизованного учета для утверждения. 4. Выплата денежных средств под отчет, своевременное удержание из заработной платы неиспользованных денежных средств. 5. На основании введенных ПД в ПО «1С: Предприятие» своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, связанных с учетом расчетов с подотчетными лицами. 6. Иные действия (операции).
6. Учет расчетов по оплате труда и иных выплат		
1. Введение в ПО «1С: Предприятие» штатного расписания, анкетных данных работников с прикрепленными скан-копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов), иных документов, необходимых для корректного расчета заработной платы и составления отчетности. 2. Заполнение в ПО «1С: Предприятие» табеля учета использования рабочего времени и индивидуального графика работы (в целях осуществления суммированного учета рабочего времени). 3. Внесение в ПО «1С: Предприятие» ПД с прикрепленными скан-копиями бумажных документов-оснований: приказа (распоряжения, иного документа) о приеме на работу, о прекращении (расторжении) трудового		1. На основании введенных Субъектом централизованного учета в ПО «1С: Предприятие» ПД начисление работникам и перечисление заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат в том числе иных выплат физическим лицам. 2. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. 3. Начисление и перечисление страховых взносов. 4. Ввод в форме ЭД в ПО «1С: Предприятие» сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий.

Действия (операции) Субъекта централизованного учета		Действия (операции) Учреждения
договора, переводе, об отмене приказа (распоряжения, иного документа), о предоставлении отпуска, о переносе срока отпуска, об отзыве из отпуска, о направлении в командировку, иных видов ПД. 4. Направление в Учреждение в ПО «1С: Предприятие», ПО Saby скан-копии бумажных документов-оснований: заявлений о единовременной выплате к отпуску, материальной помощи, о замене календарных лет (календарного года) в расчетном периоде, о реквизитах для перечисления заработной платы в кредитную организацию, о выдаче справок, документов для предоставления вычетов по налогу на доходы физических лиц, для осуществления удержаний из заработной платы, приказов (распоряжений) о назначении социальных, компенсационных и иных выплат, о премировании работников и иных видов документов. 5. Направление в Учреждение в ПО «1С: Предприятие», ПО Saby скан-копии бумажного документа-основания для назначения и выплаты пособий, иных выплат физическим лицам, не являющимися работниками Субъекта централизованного учета, с указанием анкетных данных физических лиц, необходимых для осуществления выплат, кодов бюджетной классификации (в случае необходимости). 6. Получение в ПО «1С: Предприятие» электронных листков нетрудоспособности (в форме электронного документа). 7. Предоставление в Учреждение сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий работникам Субъекта централизованного учета, в том числе уволенным. 8. Направление в Учреждение в ПО «1С: Предприятие», ПО Saby скан-копии уведомления о страховом тарифе на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при необходимости). 9. Направление в Учреждение в ПО «1С: Предприятие», ПО Saby скан-копии бумажного документа-основания для расчета резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу. 10. Возврат в уполномоченные органы оригинала исполнительного документа (иного претензионного требования), пакета документов по окончании обязательств по исполнительному документу (иному претензионному требованию) или увольнении работника.		5. Формирование и направление в ПО «1С: Предприятие» ответа на запрос СФР для расчета пособий. 5. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным документам, заявлениям работников. 6. Обработка скан-копии бумажного документа-основания для предоставления вычетов по налогу на доходы физических лиц, полученных в ПО «1С: Предприятие», ПО Saby. 7. Внесение в ПО «1С: Предприятие» актуальных реквизитов для перечисления заработной платы работников в кредитную организацию на основании полученных скан-копий документов-оснований. 8. Формирование, подписание и передача в кредитную организацию реестров на зачисление заработной платы работникам на счета банковских карт. 9. Расчет и отражение на счетах бюджетного учета резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу на основании Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (неунифицированная форма). 10. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета в ПО «1С: Предприятие» фактов хозяйственной жизни, связанных с операциями по оплате труда. 11. Формирование расчетных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей, карточек-справок, предоставление по запросу Субъекта централизованного учета информации по начислению заработной платы, произведенным удержаниям. 12. Формирование карточек налогового учета, карточек учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. 13. Подготовка справок о заработной плате, расчетных листков и иных видов документов и справок. 14. Иные действия (операции).

Действия (операции) Субъекта централизованного учета		Действия (операции) Учреждения
11. Контроль расходования фонда оплаты труда. 12. Выдача работникам подготовленных Учреждением в ПО «1С: Предприятие» и переданных Субъекту централизованного учета расчетных листков и справок о заработной плате и иных видов документов и справок. 13. Иные действия (операции).		
7. Учет расчетов по расходам		
1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. 2. Направление в ПО «1С: Предприятие», ПО Saby скан-копии бумажного документа-основания (счета-фактуры, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной), исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета города по денежным обязательствам Субъекта централизованного учета и (или) ПД. 3. Формирование Расчета резерва предстоящих расходов по оплате обязательств (неунифицированная форма) и передача скан-копии бумажного документа-основания в Учреждение в ПО «1С: Предприятие», ПО Saby. 4. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности. 5. Направление на согласование контрагентам подготовленных Учреждением актов сверок и передача в Учреждение подписанных контрагентами актов сверок. 6. Проведение анализа выявления признаков просроченной (сомнительной) дебиторской и кредиторской задолженности, подготовки информации и (или) документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании дебиторской и кредиторской задолженности просроченной (сомнительной) и (или) безнадежной, определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию и погашению задолженности. 7. Подготовка ЭД о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности с прикрепленными скан-копиями бумажного документа-основания и (или) ПД в ПО «1С: Предприятие». 8. Обеспечение ведения графиков исполнения по контракту (договору) (график платежей, реализации и т.п.). 9. Возврат в уполномоченные органы оригинала		1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Внесение ПД в ПО «1С: Предприятие» в соответствии полученными скан-копиями бумажного документа-основания и (или) ПД. 3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и иными контрагентами. 4. Своевременное полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета резервов предстоящих расходов по оплате обязательств. 5. Подготовка актов сверки с контрагентами и их передача в Субъект централизованного учета. В случае выявления разногласий при получении от Субъекта централизованного учета подписанных актов сверок с контрагентами представление Субъекту централизованного учета информации об установленных расхождениях. 6. Ежемесячное представление на электронную почту Субъекта централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностей с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и контрактов (договоров). 7. Списание дебиторской и кредиторской задолженности на основании документов, предоставленных Субъектом централизованного учета. 8. Иные действия (операции).

Действия (операции) Субъекта централизованного учета		Действия (операции) Учреждения
исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета города по денежным обязательствам Субъекта централизованного учета, пакета документов по окончании обязательств по исполнительному документу. 10. Иные действия (операции).		
8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
1. Предоставление руководителю (уполномоченному лицу) Учреждения доверенности (машиночитаемой) на представление интересов Субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах, в том числе представление отчетности. 2. Направление в Учреждение посредством ПО «1С: Предприятие», ПО Saby скан-копий решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего законодательства; писем требований и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов; материалов, подготовленных Субъектом централизованного учета для ответа Учреждением на такие письма, требования и запросы. 3. Направление в Учреждение посредством ПО «1С: Предприятие», ПО Saby скан-копии бумажного документа-основания для отражения в бюджетном учете штрафов, исполнительных листов (иных претензионных требований, исполнительных документов), госпошлин. 4. Представление в налоговые органы заявлений о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу и (или) земельному налогу. 5. Подготовка пакета документов для возмещения расходов средств СФР. 6. Иные действия (операции).		1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Внесение ПД в ПО «1С: Предприятие» в соответствии полученными скан-копиями бумажного документа-основания и (или) ПД. 3. Начисление налогов и взносов. 4. Запрос у Субъекта централизованного учета пакета документов для возмещения расходов за счет средств СФР. 5. Взаимодействие с налоговыми органами и внебюджетными фондами по сверке взаиморасчетов и возмещению расходов. 6. Своевременное, полное и достоверное отражение в бюджетном учете финансовых санкций за нарушение законодательства на основании скан-копий решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Субъекту централизованного учета финансовых санкций. 7. Своевременное, полное и достоверное отражение в бюджетном учете документов по штрафам, исполнительным листам (исполнительным документам, иным претензионным требованиям), госпошлинам. 8. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, взносов. 9. Подготовка ответов на письма, требования и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающиеся

Действия (операции) Субъекта централизованного учета		Действия (операции) Учреждения
		бюджетного и налогового учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды. 10. Иные действия (операции).
9. Учет средств, поступивших во временное распоряжение		
1. Передача в Учреждение посредством СЭД письма Субъекта централизованного учета с указанием реквизитов получателя на возврат или перечисление средств, поступивших во временное распоряжение, со счета Субъекта централизованного учета с приложением платежного документа, подтверждающего внесение денежных средств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств. 2. Передача в Учреждение посредством СЭД письма Субъекта централизованного учета об удержании денежных средств, внесенных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств. 3. Передача в Учреждение посредством ПО «1С: Предприятие», в ПО «1С: Предприятие», ПО Saby скан-копии бумажного документа-основания подтверждающего получение независимых (банковских) гарантий, договоров поручительства. 4. Предоставление информации об исполнении обязательств, в отношении которых было получено обеспечение. 5. Передача в Учреждение посредством ПО «1С: Предприятие», ПО Saby скан-копии бумажного документа-основания, подтверждающего необходимость перечисления социальных выплат с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. 5. Иные действия (операции).		1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Формирование, выгрузка и направление в УФК по Красноярскому краю платежных документов на основании скан-копии бумажного документа-основания на возврат или перечисление денежных средств, внесенных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств, а так же поступивших для перечисления получателям социальных выплат. 3. На основании выписки из лицевого счета Субъекта централизованного учета своевременное, полное и достоверное отражение в бюджетном учете операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. 4. Своевременное, полное и достоверное отражение независимых (банковских) гарантий, договоров поручительства на счетах бюджетного учета. 5. Предоставление Субъекту централизованного учета информации о невостребованных средствах во временном распоряжении. 6. Иные действия (операции).
10. Учет санкционирования расходов		
1. Формирование и направление в УФК по Красноярскому краю принятых (принимаемых) бюджетных обязательств. 2. Внесение в ПО «1С: Предприятие» распределенных (доведенных) бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, принятых (принимаемых) бюджетных обязательств, отложенных обязательствах с прикреплением скан-копии		1. Бюджетный учет распределенных (доведенных) бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств. 2. Бюджетный учет принятых (принимаемых) бюджетных обязательств, денежных обязательств, отложенных обязательств на основании документов, подтверждающих их

Действия (операции) Субъекта централизованного учета		Действия (операции) Учреждения
бумажного документа-основания. 3. Иные действия (операции).		принятие. 3. Иные действия (операции).
12. Составление бюджетной отчетности		
1. Составление пояснительной записки (ф. 0503160): текстовая часть пояснительной записки (ф. 0503160); Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (Таблица № 3); Анализ показателей отчетности субъекта бюджетной отчетности (Таблица № 14); Причины увеличения просроченной задолженности (Таблица № 15). 2. Формирование отчета об исполнении судебных решений по движению обязательств (ф. 0503296), справочной таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф. 0503387). 3. Предоставление по запросу Учреждения аналитических данных для заполнения форм бюджетной отчетности: Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164); Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169); Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф. 0503175). 4. Запрос у Учреждения информации по данным учета для составления бюджетной отчетности. 5. Согласование, подписание и представление бюджетной отчетности в электронном виде посредством программного комплекса «Свод-СМАРТ». 6. Иные действия (операции).		1. Составление бюджетной отчетности в ПО «1С: Предприятие». 2. Загрузка бюджетной отчетности в электронном виде в программный комплекс «Свод-СМАРТ». 3. Запрос у Субъекта централизованного учета всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления бюджетной отчетности. 4. Формирование консолидированной бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета и его подведомственных муниципальных казенных учреждений. 5. Подписание бюджетной отчетности в электронном виде посредством программного комплекса «Свод-СМАРТ». 6. Оперативное исправление бюджетной отчетности в случае ее отклонения и представление разъяснений по запросам в установленные сроки в уполномоченные органы. 7. Передача Субъекту централизованного учета подписанной в электронном виде бюджетной отчетности (если иное не предусмотрено настоящим регламентом). 8. Должностные лица Учреждения несут ответственность за составление и представление бюджетной отчетности и за дополнительные формы отчетности. 9. Иные действия (операции).
13. Составление налоговой, статистической, аналитической отчетности и отчетности во внебюджетные фонды		
1. Составление и представление статистической отчетности (за исключением отчетности указанной в приложении 4 к настоящему Регламенту), аналитической отчетности (за исключением отчетности указанной в приложении 5 к настоящему Регламенту), отчетности во внебюджетные фонды (за исключением отчетности указанной в приложении 7 к настоящему Регламенту), в уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством Российской		1. Составление и представление налоговой отчетности (в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту), статистической отчетности (в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту), отчетности во внебюджетные фонды (в соответствии с приложением 7 к настоящему Регламенту), в уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством Российской

Действия (операции) Субъекта централизованного учета		Действия (операции) Учреждения
Федерации и правовыми актами города Красноярска. 2. Своевременное заключение контрактов (договоров) с операторами электронного документооборота (ЭДО). 3. Согласование, подписание и направление в уполномоченные органы аналитической отчетности, подготовленной Учреждением (в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту). 4. Запрос у Учреждения информации, в том числе в части денежных показателей, по данным бюджетного учета для составления отчетности. 5. Предоставление по запросу Учреждения всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления отчетности. 6. Подготовка ответа по запросам (требованиям, письмам, сверкам, уведомлениям и пр.) от налоговых органов, органов статистики и внебюджетных фондов. 7. Субъект централизованного учета несет ответственность за соблюдение сроков при подготовке ответа по запросам (требованиям, письмам, сверкам, уведомлениям и пр.), поступившим от налоговых органов, органов статистики и внебюджетных фондов, своевременно запрашивает у Учреждения необходимую информацию для подготовки ответа. 8. Иные действия (операции).		Федерации и правовыми актами города Красноярска. 2. Подписание руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения по МЧД Субъекта централизованного учета налоговой, статистической отчетности и отчетности во внебюджетные фонды, установленной пунктом 1 настоящего раздела. 3. Составление, подписание аналитической отчетности (в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту) и ее направление в Субъект централизованного учета. 4. Формирование консолидированной аналитической отчетности Субъекта централизованного учета и его подведомственных муниципальных казенных учреждений. 5. Запрос у Субъекта централизованного учета всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления отчетности. 6. Предоставление по запросу Субъекта централизованного учета информации по данным бюджетного учета для составления отчетности. 7. Предоставление Субъекту централизованного учета необходимой информации по запросам (требованиям, письмам, сверкам, уведомлениям и пр.), поступившим от налоговых органов, органов статистики и внебюджетных фондов, в установленные сроки. 8. Иные действия (операции).
14. Инвентаризация активов, обязательств и иных объектов учета, учтенных на балансовых и забалансовых счетах		
1. Принятие решения о проведении инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета), учтенных на балансовых и забалансовых счетах. 2. Проведение инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета), учтенных на балансовых и забалансовых счетах. 3. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии.		1. Проверка полноты, своевременности отражения и соблюдения установленных требований к отражению на счетах бюджетного учета объектов бюджетного учета в целях определения остатков инвентаризируемых активов, обязательств и иных объектов учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета), учтенных на балансовых и забалансовых счетах, к началу инвентаризации.

Действия (операции) Субъекта централизованного учета		Действия (операции) Учреждения
4. Утверждение порядка проведения инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета), учтенных на балансовых и забалансовых счетах. 5. Дооформление инвентаризационных описей, переданных Учреждением, в части данных, касающихся хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета. 6. Передача результатов инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета), учтенных на балансовых и забалансовых счетах, в Учреждение. 7. Проведение инвентаризационной комиссией расследования по факту недостачи, порчи, хищения нефинансовых активов. 8. Проведение инвентаризационной комиссией расследования вследствие недостач, хищений денежных средств (денежных документов). 9. Привлечение по согласованию с руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения работников Учреждения к участию в инвентаризации активов и обязательств и иных объектов учета. 10. Иные действия (операции).		2. Формирование инвентаризационных описей в электронной форме в части данных, касающихся отражения объектов бюджетного учета, и их передача Субъекту централизованного учета. 3. Своевременное, полное и достоверное отражение результатов инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета), учтенных на балансовых и забалансовых счетах, в бюджетном учете. 4. В случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по отнесению (реклассификации) в состав просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности или по выбытию просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности с балансового учета, а также по списанию просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, проводит анализ и по его результатам (при необходимости) уведомляет Субъект централизованного учета о необходимости проведения инвентаризации расчетов с контрагентами. 5. Участие по согласованию с руководителем Учреждения в проведении инвентаризации активов и обязательств. 6. Иные действия (операции)

Приложение 2
к Регламенту
от_____ № _____

Порядок подписания, сроки передачи документов и отчетности

При обмене документами между Субъектом централизованного учета и Учреждением предусматриваются следующие формы предоставления документов: ЭД, скан-копия бумажного документа-основания, оригинал.

Передача ЭД от Субъекта централизованного учета в Учреждение осуществляется путем ввода документа в ПО «1С: Предприятие». Данное действие выполняется ответственным исполнителем Субъекта централизованного учета в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой. Срок указывается в рабочих днях, начиная со дня, следующего за днем получения ПД ответственным исполнителем Субъекта централизованного учета от контрагента (либо иного лица) либо днем оформления ПД ответственным исполнителем Субъекта централизованного учета.

Принятие ЭД к учету осуществляется путем дозаполнения ответственным исполнителем Учреждения.

При оформлении ПД ответственный исполнитель Субъекта централизованного учета должен приложить к нему скан-копии всех первичных учетных документов, являющихся основанием для регистрации ПД.

ПД подписываются уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета, а при наличии в первичных учетных документах полей «Главный бухгалтер», «Бухгалтер», «Отметка бухгалтерии о (об)...» – уполномоченным лицом Учреждения.

При принятии к учету ПД от Субъекта централизованного учета работник Учреждения формирует документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833), который подписывают ЭП уполномоченный работник (уполномоченное лицо) и специалист Учреждения. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) хранится в электронном виде. Печать Бухгалтерской справки (ф. 0504833) осуществляется по запросу.

В случае обнаружения ошибок в оформлении ПД либо одного из первичных учетных документов, являющихся основанием ПД, ответственный исполнитель Учреждения возвращает ПД на доработку ответственному исполнителю Субъекта централизованного учета, указывая причину возврата. Данное действие осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой. Срок указывается в рабочих днях, начиная со дня, следующего за днем

передачи Субъектом централизованного учета документа в Учреждение.

Формирование, выгрузка и подписание платежных документов осуществляется Учреждением на основании ПД с согласительной надписью руководителя (уполномоченного лица) Субъекта централизованного учета (при необходимости) в срок непозднее одного рабочего дня следующего за днем получения ПД Учреждением.

Представление Субъекту централизованного учета отчетности в соответствии с настоящим Регламентом может выполняться в следующих формах:

оригинал-документ, оформленный на бумажном носителе с подлинными установленными подписями;

отчет - электронная форма, которая распечатывается ответственным исполнителем Субъекта централизованного учета с указанием данных ответственного исполнителя Учреждения (данная форма используется для аналитической отчетности).

Учреждение формирует и направляет на подписание руководителю (уполномоченному лицу) Субъекта централизованного учета бюджетную отчетность в программном комплексе «Свод-СМАРТ» в следующие сроки:

месячную, квартальную не позднее одного рабочего дня до даты представления отчетности в департамент финансов администрации города;

годовую – в сроки, установленные для оформления аудиторского заключения о результатах внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности.

Бюджетная отчетность, составленная Учреждением, в поле «Руководитель» подписывается руководителем Субъекта централизованного учета, в поле «Руководитель централизованной бухгалтерии» подписывается руководителем Учреждения, в поле «Главный бухгалтер» – главным бухгалтером Учреждения, в поле «Исполнитель» – уполномоченным лицом Учреждения, на которое возложена обязанность по составлению бюджетной отчетности.

Формы бюджетной отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, подписываются руководителем финансово-экономического подразделения Субъекта централизованного учета и (или) уполномоченным лицом Субъекта централизованного учета, ответственным за формирование аналитической (управленческой)

информации, предоставившим указанные данные в целях составления бюджетной отчетности.

Годовая бюджетная отчетность формируется Учреждением на бумажном носителе и направляется Субъекту централизованного учета в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Учетной политикой для ее дальнейшего подписания, брошюрования и представления в государственные (муниципальные) органы.

Для иных видов отчетов, представляемых Учреждением по запросу Субъекта централизованного учета, срок представления указывается в запросе.

Служебная информация, предоставляемая Учреждением по запросу Субъекта централизованного учета, подписывается руководителем (уполномоченном лицом) и ответственным лицом Учреждения.

Приложение 3
к Регламенту
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель

_____
(Субъекта централизованного учета)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____20__ г.

Акт
приема-передачи дел бухгалтерской службы

г. Красноярск «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт приема-передачи дел бухгалтерской службы (далее – Акт) составлен в соответствии с Регламентом взаимодействия между органами администрации города Красноярска, подведомственными им муниципальными казенными учреждениями и муниципальным казенным учреждением города Красноярска «Единый центр учета» при осуществлении отдельных полномочий органов администрации города Красноярска и подведомственных им муниципальных казенных учреждений, утвержденным приказом департамента финансов администрации города Красноярска от «__»_____20__ г. № ____.

Акт составлен: _____
(должность, ФИО должностного лица, которому поручено составление Акта)

При составлении Акта присутствовали (участвовали):

№ п/п	Должность	ФИО
1		
2		
…		

В соответствии с приказом руководителя Субъекта централизованного учета от «__» _____ 20__ г. № _____ прием и передача дел бухгалтерской службы осуществляется в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1. В соответствии с настоящим Актом

_____
(наименование Субъекта централизованного учета)

в лице _____
(должность, ФИО начальника (уполномоченного лица) бухгалтерской службы Субъекта централизованного учета)

передано, а муниципальным казенным учреждением города Красноярска «Единый центр учета» в лице _____
(должность, ФИО уполномоченного на прием дел бухгалтерской службы)

приняты следующие документы:

1.1. Копии учредительных и регистрационных документов (свидетельства о регистрации, о постановке на налоговый учет, о постановке на учет в государственном внебюджетном фонде), копию выписки из

ЕГРЮЛ.

1.2. Копии актов последней проверки, проведённой в рамках по бюджетному (налоговому) учету органами внутреннего и внешнего финансового контроля.

1.3. Сведения о состоянии Единого налогового счета (ЕНС) и детализированной информации о распределении Единого налогового платежа (ЕНП) в разрезе КБК и ОКТМО (справка о принадлежности сумм (выписка операций), форма по КНД 1120502) по состоянию на начало финансового года, в котором осуществляется передача отдельных полномочий и на день передачи отдельных полномочий согласно Приложению 1 к Постановлению № 634.

1.4. Формы годовой бюджетной отчетности, принятой (утвержденной) департаментом финансов администрации города Красноярска за ____-____ годы. Перечень форм годовой бюджетной отчетности прилагается.

1.5. Формы квартальной бюджетной отчетности, принятой (утвержденной) департаментом финансов администрации города Красноярска за ____-____ годы. Перечень форм квартальной бюджетной отчетности прилагается.

1.6. Формы промежуточной и годовой налоговой отчетности за ____-____ годы, представляемой в налоговый орган. Перечень форм промежуточной и годовой налоговой отчетности прилагается.

1.7. Формы промежуточной и годовой налоговой отчетности за _____ годы, представляемой в государственные внебюджетные фонды. Перечень форм промежуточной и годовой налоговой отчетности прилагается.

1.8. Формы статистической отчетности за ____-____ годы. Перечень форм прилагается.

1.9. Информацию о наличии просроченной дебиторской и кредиторской задолженности у Субъекта централизованного учета на дату передачи дел бухгалтерской службы, за исключением задолженности по выплате заработной платы, с указанием документа-основания, причин ее образования и мер, принятых для ее погашения (урегулирования).

1.10. Информацию о наличии задолженности по выплате заработной платы у Субъекта централизованного учета на дату передачи дел бухгалтерской службы с указанием документа-основания, причин ее образования и мер, принятых для ее погашения (урегулирования).

1.11. Сведения об обязательствах, оспариваемых в суде по состоянию на дату передачи дел бухгалтерской службы с указанием документа-основания, причин возникновения указываемых обязательств.

1.12. Копии действующих исполнительных документов с приложением информации об общей сумме задолженности, суммой произведенных удержаний, суммой перечислений и остатком задолженности по исполнительному документу на день передачи отдельных полномочий.

1.13. Результаты проведения инвентаризации на день передачи отдельных полномочий муниципальному казенному учреждению города

Красноярска «Единый центр учета».

1.14. Информация о лицевых счетах Субъекта централизованного учета, открытых в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю на день передачи отдельных полномочий муниципальному казенному учреждению города Красноярска «Единый центр учета». Перечень прилагается.

1.15. Копии доверенностей, выданные на осуществление отдельных полномочий, касающихся хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета.

1.16. Штатное расписание (изменения к штатному расписанию) Субъекта централизованного учета по состоянию на «__» _____ ____г.

1.17. Перечень действующих муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных на _____ год.

Копии муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных неконкурентными способами закупок.

1.18. Копии договоров о полной индивидуальной материальной ответственности материально-ответственных лиц Субъекта централизованного учета.

1.19. График предоставления отпусков работникам Субъекта централизованного учета на ____ год.

1.20. Сведения о предоставленных льготах по налогу на доходы физических лиц на сотрудников, имеющих право на вычет, а также сведения на детей необходимые для получения стандартного налогового вычета с приложением документов, подтверждающих право налогового вычета.

1.21. Перечень кредитных организаций, в которые направляются денежные средства для зачисления на счета физических лиц в рамках реализации зарплатных проектов, а также копии заключённых с ними договоров.

1.22. Копию согласия на обработку персональных данных работников Субъекта централизованного учета.

1.23. Копии приказов о транспортных средствах Субъекта централизованного учета:

о закреплении за водителями;

об утверждение норм расхода топлива;

об утверждение норм расхода смазочных материалов и т.д.

1.24. Список транспортных средств с копиями ПТС и сведениями об объеме топливных баков.

1.25. Копии последнего путевого листа по каждому транспортному средству .

1.26. Копии приказов Субъекта централизованного учета об утверждении норм расходования материальных запасов и средств индивидуальной защиты.

1.27. Выписки из реестра муниципальной собственности города Красноярска, копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости и земли (при наличии), копии договоров аренды, безвозмездного пользования.

1.28. Информацию о заявленных льготах по налогу на прибыль, транспортному, земельному налогу, налогу на имущество, НДС (с указанием срока подачи заявления об освобождении от НДС) и прочие.

2. Перечень документов, переданных ответственным лицом Субъекта централизованного учета, уполномоченным на передачу дел бухгалтерской службы в муниципальное казенное учреждение города Красноярска «Единый центр учета» отражен в приложении 1 к Акту.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых остается в Субъекте централизованного учета, второй экземпляр передается в муниципальное казенное учреждение города Красноярска «Единый центр учета».

4. Подписи:

Должность лица, уполномоченного на передачу дел бухгалтерской службы Субъекта централизованного учета	_____	ФИО
Должность лица, уполномоченного на прием дел бухгалтерской службы в муниципальном казенном учреждении города Красноярска «Единый центр учета»	_____	ФИО
Должность лица, присутствующего при составлении Акта	_____	ФИО
Должность лица, присутствующего при составлении Акта	_____	ФИО
…	_____	ФИО
Должность лица, которому поручено составление Акта	_____	ФИО

Приложение 1
к Акту приема-передачи
дел бухгалтерской службы

Перечень документов, передаваемых в муниципальное казенное учреждение
города Красноярска «Единый центр учета»

Приложение 4
к Регламенту
от_____ № _____

Перечень статистической отчетности

Отчетность составляется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации. При изменении порядка составления данной отчетности отчетность составляется в соответствии с требованиями вступивших в силу нормативных правовых актов Российской Федерации.

№ п/п	Код формы (номер)	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи	
				Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения по МЧД
1	2	3	4	5	6
1	П-4	Сведения о численности и заработной плате работников за _____ 20__ г. (месяц)	Месячная	нет	да
4	П-2	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы за январь- _____ 20__ г. (нарастающим итогом)	Квартальная	нет	да
5	П-2 (инвест)	Сведения об инвестиционной деятельности за 20 __г.	Годовая	нет	да

№ п/п	Код формы (номер)	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи	
				Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения по МЧД
1	2	3	4	5	6
6	11 (краткая)	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций за 20__ г.	Годовая	нет	да
9	11-НА	Сведения о наличии, движении и составе обращающихся контрактов, договоров аренды, лицензий, маркетинговых активов и гудвилла (деловой репутации организации) за 20_ г.	Годовая	нет	да
11	ЗП-культура	Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала за _____ 20__ года (нарастающим итогом с начала года)	Квартальная	нет	да
12	1 (рабочая сила)	Сведения о составе затрат организации на рабочую силу за 20___ год	Годовая	нет	да

Приложение 5
к Регламенту
от_____ № _____

Перечень аналитической отчетности

Отчетность составляется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации. При изменении порядка составления данной отчетности отчетность составляется в соответствии с требованиями вступивших в силу нормативных правовых актов города Красноярска.

№ п/п	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи		Примечание
			Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо Учреждения	
1	2	3	4	5	6
1	Форма сведений о численности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, муниципальных служащих, работников	Месячная	да	да	Отчет по муниципальным служащим, техперсоналу, субвенциям (без разбивки по наименованиям государственных полномочий) и подведомственным Субъекту централизованного учета муниципальным казенным учреждениям

№ п/п	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи		Примечание
			Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо Учреждения	
1	2	3	4	5	6
	органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, и о размере начисленных и выплаченных сумм выплат в части повышения размеров оплаты труда работникам бюджетной сферы Красноярского края	Квартальная, годовая			Отчет по муниципальным служащим, техперсоналу, субвенциям (в разбивке по наименованиям государственных полномочий) и подведомственным Субъекту централизованного учета муниципальным казенным учреждениям
2	Информация о расходах на оплату труда и выплату ценных подарков за счет собственных и краевых средств в разрезе целевых статей расходов и направления использования	Месячная	да	да	
3	14-МО Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (ф. 0503075)	Месячная, 1-ое полугодие, 9 месяцев, годовая	да	да	

№ п/п	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи		Примечание
			Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо Учреждения	
1	2	3	4	5	6
4	Ежеквартальные сведения о численности работников органов местного самоуправления и бюджетной сферы и расходах на оплату труда и начисления	Квартальная	да	да	
5	Сведения об использовании фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления и подведомственных учреждений	Квартальная, 8 месяцев, 11 месяцев, годовая	да	да	
6	Расшифровка расходов на оплату труда и страховые взносы за счет налоговых и неналоговых доходов на ____ месяц____ года	Месячная	нет	да	Приложение 3.1 к заявке на финансирование за счет налоговых и неналоговых доходов к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Красноярска

№ п/п	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи		Примечание
			Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо Учреждения	
1	2	3	4	5	6
7	Информация об ожидаемых датах и объемах финансирования расходов на оплату труда	Месячная	нет	да	Приложение к заявке на финансирование за счет налоговых и неналоговых доходов
8	Письмо о наличии (отсутствии) кредиторской задолженности по заработной плате работников органов местного самоуправления и бюджетной сферы (сводная информация по всем Субъектам централизованного учета)	Еженедельно по четвергам	нет	да	При наличии кредиторской задолженности подписывается руководителем (уполномоченным лицом) Субъекта централизованного учета
9	Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности бюджета города по состоянию на _____ Расшифровка дебиторской (кредиторской) задолженности бюджета города по состоянию на _____	Квартальная	да	да	

№ п/п	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи		Примечание
			Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо Учреждения	
1	2	3	4	5	6
10	Оперативная информация по просроченной кредиторской задолженности (сводная информация по всем Субъектам централизованного учета)	Месячная	нет	да	При наличии просроченной кредиторской задолженности подписывается руководителем (уполномоченным лицом) Субъекта централизованного учета

Приложение 6
к Регламенту
от_____ № _____

Перечень налоговой отчетности

Отчетность составляется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации. При изменении порядка составления отчетности отчетность составляется в соответствии с требованиями вступивших в силу нормативных правовых актов Российской Федерации.

№ п/п	Код формы (номер)	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи	
				Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения по МЧД
1	2	3	4	5	6
1	1151111	Расчет по страховым взносам	Квартальная	нет	да
2	1151162	Персонифицированные сведения о физических лицах	Месячная	нет	да
3	1151100	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ)	Квартальная	нет	да

№ п/п	Код формы (номер)	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи	
				Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения по МЧД
1	2	3	4	5	6
4	1110355	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	Месячная	нет	да
5	0503130	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	Годовая	нет	да
6	1151001	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Квартальная	нет	да
7	1151006	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Квартальная	нет	да

№ п/п	Код формы (номер)	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи	
				Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения по МЧД
1	2	3	4	5	6
8	1152026	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Годовая	нет	да

Приложение 7
к Регламенту
от_____ № _____

Перечень отчетности в государственные внебюджетные фонды

Отчетность составляется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации. При изменении порядка составления данной отчетности отчетность составляется в соответствии с требованиями вступивших в силу нормативных правовых актов Российской Федерации.

№ п/п	Код формы (номер)	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи	
				Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения по МЧД
1	2	3	4	5	6
1	ЕФС-1	Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)»: подраздел 1.3 подраздела 1 раздела 1; подраздел 3 раздела 1; раздел 2 (за исключением подраздела 2.3)	Месячная, квартальная, годовая	нет	да

№ п/п	Код формы (номер)	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи	
				Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения по МЧД
1	2	3	4	5	6
2	СЗВ-КОРР	Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица	По запросу	нет	да
3	СЗВ-Стаж	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	По запросу	нет	да