



**Министерство
финансов Нижегородской области**

П Р И К А З

10.04.2025

№ 92

г. Нижний Новгород

**Г Об утверждении Регламента взаимодействия Г
и Типовой формы соглашения**

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 13 мая 2020 г. № 377 «О передаче министерству финансов Нижегородской области отдельных полномочий исполнительных органов Нижегородской области» с целью обеспечения эффективного взаимодействия между субъектами централизованного учета и уполномоченной организацией при осуществлении ею централизуемых полномочий

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия между исполнительными органами Нижегородской области и государственным казенным учреждением Нижегородской области «Центр обслуживания получателей бюджетных средств» при обеспечении им реализации централизуемых полномочий.

2. Утвердить прилагаемую Типовую форму соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, 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.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.Ю. Сулима

**РЕГЛАМЕНТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ И
ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР
ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ»
ПРИ ОБЕСПЕЧЕНИИ ИМ РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕНТРАЛИЗУЕМЫХ
ПОЛНОМОЧИЙ**

1. Термины и сокращения

В Регламенте взаимодействия между органами исполнительной власти Нижегородской области и государственным казенным учреждением Нижегородской области "Центр обслуживания получателей бюджетных средств" при обеспечении реализации полномочий министерства финансов Нижегородской области (далее - Регламент) применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

централизуемые полномочия – полномочия исполнительных органов Нижегородской области по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление сводной и бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, переданные министерству финансов Нижегородской области ;

заказчик – исполнительный орган Нижегородской области, в отношении которого министерство финансов Нижегородской области осуществляет централизуемые полномочия;

исполнитель - государственное казенное учреждение Нижегородской области «Центр обслуживания получателей бюджетных средств»;

«РГИС ЕСУП» – региональная государственная информационная система «Единая система учетных процессов получателей средств областного бюджета»;

«ГИС МФ НО» - государственная информационная система управления общественными финансами министерства финансов Нижегородской области, функционирующая в соответствии с Положением о государственной информационной системе управления общественными финансами министерства финансов Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 06 марта 2023 г. № 186;

осуществление полномочий - деятельность Исполнителя по обеспечению реализации полномочий министерства финансов Нижегородской области, переданных Заказчиками;

ответственный сотрудник Заказчика – сотрудник Заказчика, на которого в соответствии с приказом Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем, включая обязанность по предоставлению первичных учетных документов Заказчика;

ответственный сотрудник Исполнителя - сотрудник Исполнителя, на которого в соответствии с приказом Исполнителя возложена обязанность по ведению бюджетного учета, составлению бюджетной отчетности и начислению заработной платы, взаимодействию с Заказчиком в «РГИС ЕСУП» с использованием электронной подписи, наделенный правом третьей подписи;

физические лица – лица, замещающие государственные должности Нижегородской области, лица, замещающие должности государственной гражданской службы Нижегородской области, работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Нижегородской области, числящиеся в штатном расписании Заказчика;

право первой подписи - полномочие руководителя Заказчика удостоверить (подписывать) документы, которые составляются в процессе работы;

право второй подписи - полномочие главного бухгалтера Заказчика подписывать финансовые, бухгалтерские, расчетные документы;

право третьей подписи - полномочие ответственных сотрудников Исполнителя подписывать документы, которые возникают в процессе работы;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используемая для определения лица, подписывающего информацию в «РГИС ЕСУП»;

квалифицированная электронная подпись (далее - КЭП) - усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с терминологией Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", проставляемая в документах Заказчиком, Исполнителем в соответствии с действующим законодательством для утверждения документа и придания ему юридической силы;

электронный документ - документ, данные которого заполнены в «РГИС ЕСУП», подписанный КЭП Заказчиком и (или) Исполнителем, идентичный по содержанию и форме документу, оформленному на бумажном носителе, при наличии бумажного документа;

скан-образ - документ в «РГИС ЕСУП», полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе, подписанный КЭП должностным лицом Заказчика и (или) Исполнителя, на которое возложена обязанность по контролю идентичности скан-образа документу на бумажном носителе;

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

отчетность - бюджетная отчетность и иная обязательная отчетность, формируемая на основании данных бюджетного бухгалтерского учета.

2. Организация передачи централизуемых полномочий

2.1. Передача централизуемых полномочий осуществляется Заказчиками – исполнительными органами Нижегородской области в порядке, установленном Правительством Нижегородской области.

3. Организация взаимодействия

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется через «РГИС ЕСУП», в соответствии с распределением функций (приложение № 1).

3.2. Заказчик и Исполнитель в течение 5 дней со дня вступления в силу настоящего регламента назначают приказами (распоряжениями) из числа своих сотрудников ответственных лиц, которым делегируется право подписи документов, в соответствии с заключенными соглашениями.

3.3. Право подписи документов в рамках исполнения настоящего Регламента определено в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.4. Централизуемые полномочия Заказчика централизованного учета Исполнитель осуществляет в «РГИС ЕСУП».

3.5. Заказчик представляет Исполнителю сведения, необходимые для ведения бюджетного учета и составления отчетности, и (или) первичные учетные документы, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, в сроки, установленные графиком документооборота, утвержденного учетной политикой при централизации учета.

4. Обязанности и ответственность сторон

4.1. Заказчик в процессе осуществления Исполнителем централизуемых полномочий обязан:

4.1.1. Обеспечить полноту и достоверность данных в «РГИС ЕСУП».

4.1.2. Письменно уведомлять Исполнителя о наличии согласий сотрудников на обработку персональных данных Исполнителем.

4.1.3. Получать (получить и в дальнейшем оформлять при приеме на работу) согласия сотрудников Заказчика (иных лиц, персональные данные которых обрабатывает Заказчик) на обработку и передачу персональных данных Исполнителю (далее - Согласие).

Оформленные Заказчиком экземпляры Согласия предоставляются Исполнителю.

4.1.4. Назначить лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и скан-образами документов в «РГИС ЕСУП» с Исполнителем, с наделением правом использования КЭП и уведомить об этом Исполнителя.

4.1.5. Уведомлять Исполнителя о перечне иных лиц, наделенных правом подписи и утверждения документов Заказчика.

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

4.1.7. Обеспечивать своевременное предоставление Исполнителю первичных учетных документов, иной информации и сведений, прошедших проверку в рамках мероприятий внутреннего контроля, в порядке и в сроки, установленные Графиком документооборота, утвержденным в рамках Единой учетной политики при централизации учета и в соответствии с условиями Регламента.

4.1.8. Обеспечивать идентичность и достоверность электронных документов бумажным первичным учетным документам (при их наличии), скан-образов документов оригиналам первичных учетных документов.

4.1.9. Соблюдать требования Федеральных законов "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", "О персональных данных", "Об электронной подписи".

4.1.10. Представлять документы для формирования заявок на кассовый расход в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования.

4.1.11. Предоставлять Исполнителю право доступа к документам по всем лицевым счетам, открытым в министерстве финансов Нижегородской области.

4.1.12. Своевременно подписывать подготовленную Исполнителем месячную, квартальную и годовую отчетность в электронном виде, представлять ее в соответствующие государственные органы, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области на бумажном носителе.

4.1.13. Осуществлять хранение первичных учетных документов, в том числе, которые переданы Заказчику посредством «РГИС ЕСУП», и скан-образов документов.

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

4.1.15. Уведомлять Исполнителя в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в Федеральную налоговую службу об изменении сведений о Заказчике, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (наименование, адрес местонахождения, организационная структура, руководитель и др.), а также иных сведениях, необходимых при осуществлении централизуемых полномочий (открытие (закрытие) обособленных подразделений и др.).

4.2. Исполнитель обязан:

4.2.1. Назначить лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и скан-образами документов в «РГИС ЕСУП» с Заказчиком, с наделением правом использования КЭП и уведомить об этом Заказчика.

4.2.2. Выполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, локальными

нормативными актами и распорядительными документами Исполнителя, Заказчика централизуемые полномочия в полном объеме и в установленные сроки согласно Графику документооборота, утвержденному в рамках единой учетной политики при централизации учета и Регламенту.

4.2.3. Соблюдать требования Федеральных законов «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», «Об электронной подписи».

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

4.2.4. При обнаружении недостатков в представленной Заказчиком информации и первичных учетных документах не позднее дня их обнаружения предупреждать об этом Заказчика, указав на конкретные замечания.

4.2.5. Осуществлять консультативную помощь при исполнении Заказчиком полномочий главных распорядителей средств областного бюджета, главных администраторов доходов областного бюджета по вопросам, связанным с бухгалтерским учетом.

4.2.6. Своевременно подготавливать проекты бюджетной отчетности для последующего ее представления Заказчиком в соответствующие государственные (муниципальные) органы, проекты иной обязательной отчетности, основанные исключительно на данных бюджетного (бухгалтерского) учета, информацию для составления иной обязательной отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном (бухгалтерском) учете.

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

4.3. Исполнитель не несет ответственности за:

4.3.1. Несоответствие составленных Заказчиком первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4.3.2. Законность совершаемых Заказчиком хозяйственных операций.

4.3.3. Несвоевременное представление Исполнителю первичных учетных документов, необходимых для осуществления централизуемых полномочий, в сроки, установленные Графиком документооборота, утвержденным в рамках Единой учетной политики при централизации учета.

4.3.4. Недостоверность передаваемых Исполнителю первичных учетных документов.

4.3.5. Ненадлежащее оформление и составление Заказчиком первичных учетных документов.

4.3.6. Идентичность электронных образов документов (сведений), переданных Заказчиком Исполнителю, оригиналам первичных учетных документов на бумажном носителе.

4.3.7. Неполноту и недостоверность персональных данных, переданных Заказчиком в «РГИС ЕСУП».

4.3.8. За исполнение полномочий в случае ненадлежащего функционирования

подсистемы бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП».

4.4. Требования Исполнителя в письменной форме в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета Исполнителем, обязательны для Заказчика.

4.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между руководителем Заказчика и Исполнителем:

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

объект бюджетного учета отражается (не отражается) Исполнителем в бюджетном учете и (или) бюджетной отчетности на основании письменного решения руководителя Заказчика, который единолично несет ответственность за достоверность представления информации о финансовом положении Заказчика на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

4.6. С учетом особенностей и ответственности сторон, установленных пунктами 4.1. и 4.2. настоящего Регламента, контроль за правильностью ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, начисления физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислением, за достоверностью отчетности, а также контроль за предоставлением в установленные сроки бюджетной и иной обязательной отчетности в уполномоченные органы в рамках настоящего регламента возлагается на главного бухгалтера Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, либо уполномоченное лицо Заказчика).

4.7. Заказчик (главный бухгалтер, лицо, исполняющее его обязанности, либо уполномоченное лицо Заказчика) несет ответственность за несвоевременное предоставление полной и достоверной бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика, налоговой отчетности, отчетности в Росстат, отчетности, связанной с начислением заработной платы физическим лицам и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета.

5. Права Сторон

5.1. Заказчик имеет право:

5.1.1. Требовать своевременного и полного исполнения Исполнителем обязанностей по настоящему Регламенту.

5.1.2. Запрашивать у Исполнителя информацию, связанную с исполнением централизуемых полномочий, необходимую для осуществления предварительного контроля и обеспечения принятия решений в соответствии с положениями Регламента, при отсутствии технической возможности ее получения из «РГИС ЕСУП».

5.2. Исполнитель имеет право:

5.2.1. Требовать от Заказчика своевременного и в соответствии с действующим законодательством оформления документов, в том числе первичных учетных документов.

5.2.2. Запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для исполнения своих обязательств перед Заказчиком по настоящему Регламенту.

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

5.2.4. Направлять Заказчику рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы Заказчика, связанные с исполнением централизуемых полномочий.

5.2.5. Отказать Заказчику в приеме и исполнении представленных первичных учетных документов с указанием причины:

- если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством,
- в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов.

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

6. Порядок предоставления информации и документов

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

6.2. Заказчик представляет первичные учетные и другие документы посредством «РГИС ЕСУП» в форме электронного документа, подписанного электронными подписями сотрудников, ответственных за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, и (или) руководителя Заказчика, либо в виде скан-образов, подписанных КЭП Исполнителем, согласно Графику документооборота, утвержденному в рамках единой учетной политики при централизации учета.

6.3. После получения первичных учетных документов Исполнитель осуществляет контроль за соответствием представленного документа требованиям к первичному документу, установленным действующим законодательством.

6.4. Исполнитель при обнаружении несоответствий возвращает первичные учетные документы Заказчику для переоформления в случае их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе:

несоответствие использованных форм первичных учетных документов;

наличие незаполненных реквизитов или несоответствие состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации;

отсутствие подписей должностных лиц.

Заказчик вносит исправления или заменяет первичные учетные документы, возвращенные Исполнителем на доработку.

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

6.6. При необходимости изготовления копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе такие копии изготавливаются силами и средствами:

Заказчика - если электронные первичные учетные документы, электронные регистры бухгалтерского учета сформированы Заказчиком централизованного учета;

Исполнителя - если электронные первичные учетные документы, электронные регистры бухгалтерского учета сформированы Исполнителем.

Заказчик уведомляет посредством Системы электронного документооборота (СЭДО) Исполнителя письменно о необходимости представления копий электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой даты их представления в адрес Заказчика. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, срок и форму их представления.

В отдельных случаях по согласованию между Исполнителем и Заказчиком срок представления копий первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета по запросу Заказчика может быть изменен.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в соответствии с положениями единой учетной политики при централизации учета.

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

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

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

7.3. Исполнитель формирует регистры бухгалтерского учета в электронном виде в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП». Исполнитель направляет Заказчику в электронном виде регистры бухгалтерского учета в соответствии с периодичностью, формами, сроками и порядком, устанавливаемыми в рамках единой учетной политики при централизации учета.

7.4. Заказчик осуществляет хранение первичных учетных документов, которые переданы Исполнителю посредством «РГИС ЕСУП» в форме скан-образов документов.

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

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

7.7. Исполнитель не осуществляет архивное хранение полученных от Заказчика, а также подготовленных Исполнителем для Заказчика оригиналов документов.

8. Порядок взаимодействия при осуществлении внутреннего контроля

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

8.2. Заказчик осуществляет контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, отраженных в первичных учетных документах, в соответствии с локальным актом Заказчика.

8.3. Заказчик организует проведение инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, установленном локальным актом Заказчика, оформляет документы по результатам инвентаризации.

Исполнитель осуществляет подготовку инвентаризационных описей для проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, отражает результаты инвентаризации в бухгалтерском учете.

8.4. Заказчик осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проводит претензионную работу по взысканию дебиторской задолженности, а также принимает меры по урегулированию задолженности.

8.5. Исполнитель представляет Заказчику информацию об исполнении обязательств по исполнительным документам о взыскании с сотрудника Заказчика для дальнейшего представления в уполномоченные органы.

9. Порядок взаимодействия при осуществлении внешнего контроля

9.1. Исполнитель представляет Заказчику информацию для подготовки документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты (перечисления) налогов и страховых взносов в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды (далее - контролирующие органы), в соответствии с полученными требованиями.

9.2. При необходимости Исполнитель дает устные и письменные пояснения по вопросам деятельности Заказчика, предмет которых связан с исполнением централизуемых полномочий Заказчика, контролирующим органам, в том числе по вопросам, включенным в акты проверок.

В случае проведения проверок контролирующими органами Исполнителя по вопросам исполнения централизуемых полномочий дает устные и письменные пояснения, подготавливает письменные возражения, информирует Заказчика о проводимой проверке.

9.3. В целях предупреждения и своевременного разрешения спорных ситуаций, возникающих в ходе проведения контрольных мероприятий, предмет которых связан с исполнением централизуемых полномочий, Заказчик:

информирует Исполнителя о проведении контрольного мероприятия не позднее даты начала такого мероприятия;

запрашивает у Исполнителя необходимые документы, сведения, пояснения по вопросам, возникшим в ходе контрольного мероприятия;

информирует Исполнителя о выявленном в ходе контрольного мероприятия нарушении не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о его выявлении;

представляет Исполнителю копию акта или иного документа, подготовленного по результатам контрольного мероприятия (выписки из него), не позднее двух рабочих дней, следующих за днем его получения.

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

информирует Исполнителя о факте получения извещения о составлении протокола об административном правонарушении в отношении Заказчика (его должностных лиц) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем его получения;

информирует Исполнителя о факте составления протокола об административном правонарушении в отношении Заказчика (его должностных лиц) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем его составления;

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

10. Порядок взаимодействия при составлении и представлении отчетности

10.1. Бюджетная отчетность формируется Исполнителем в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП», Заказчиком в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» и ГИС МФ НО.

Бюджетная отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного КЭП, и при необходимости на бумажном носителе.

10.2. Исполнитель формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и направляет проект отчетности посредством подсистемы бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» Заказчику для подписания.

10.3. Руководитель Заказчика подписывает отчетность КЭП.

10.4. В случае возникновения у руководителя Заказчика замечаний к представленной Исполнителем отчетности, в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

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

10.6. Исполнитель отклоняет замечания Заказчика к отчетности в случае:

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

оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства Российской Федерации, переданных Заказчиком и принятых Исполнителем к учету на основании письменного указания Заказчика;

несоответствия документального оформления свершившимся фактам хозяйственной жизни;

отсутствия полного комплекта документов;

неисполнения (несвоевременного исполнения) Заказчиком обязанностей по представлению первичных учетных документов либо иной информации, оказывающей влияние на ведение бюджетного учета.

10.7. Информация о событиях после отчетной даты направляется Заказчиком Исполнителю и отражается Исполнителем в бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.8. В случае если в период между датой подписания отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у Заказчика появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которая может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Заказчика, Заказчик обязан незамедлительно представить Исполнителю о данных событиях в течение одного рабочего дня с момента выявления новой информации.

10.9. Заказчик самостоятельно представляет годовую бюджетную (бухгалтерскую) отчетность для внешней проверки в контрольно-счетную палату Нижегородской области и Федеральную налоговую службу.

10.10. При поступлении претензий и замечаний к представленной отчетности от контролирующих органов они направляются Заказчиком Исполнителю не позднее дня, следующего за днем их поступления.

11. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и статистической отчетности Заказчика

11.1. Отчетность Заказчика, содержащая данные бухгалтерского учета, представляемая в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики (далее - государственные органы) по месту учета Заказчика в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается руководителем Заказчика.

11.2. Ответственный сотрудник Исполнителя формирует в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды и статистическую отчетность (далее - отчетность в государственные органы) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, составленную исключительно на основании данных бюджетного (бухгалтерского) учета, информацию для составления иной обязательной отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Сформированная Исполнителем отчетность (информация для составления отчетности) в государственные органы представляется Заказчику не позднее чем за два рабочих дня до установленного законодательством Российской Федерации срока представления такой отчетности.

11.3. При поступлении в письменной форме от Заказчика мотивированных замечаний об ошибках в части данных бухгалтерского учета Исполнитель в течение одного рабочего дня обязан устранить ошибки, внести изменения в отчетность в государственные органы либо при отсутствии возможности учесть замечания информировать об этом Заказчика в письменной форме.

В случае, если Исполнитель не имеет возможности принять к исполнению и учесть мотивированные замечания Заказчика в установленные законодательством Российской Федерации сроки при подготовке отчетности в государственные органы, то Исполнитель информирует об этом Заказчика. По таким замечаниям и возражениям Исполнитель обязан подготовить уточненную отчетность в государственные органы.

11.4. Замечания Заказчика к отчетности в государственные органы отклоняются Исполнителем в случае:

отсутствия у Исполнителя первичных учетных документов, которые должны быть переданы Заказчиком и отражены в отчетном периоде;

оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства Российской Федерации, переданных Заказчиком и принятых Исполнителем к учету на основании письменного указания Заказчика;

несоответствия документального оформления свершившимся фактам

хозяйственной жизни;

отсутствия полного комплекта документов;

неисполнения (несвоевременного исполнения) Заказчиком обязанностей по представлению документов.

11.5. Ответственный сотрудник Заказчика, ответственный за своевременную передачу отчетности в государственные органы, обеспечивает ее отправку в государственные органы в электронном виде (в установленном порядке) не позже даты, установленной законодательством Российской Федерации, и направляет Исполнителю уведомление о принятии отчетности.

11.6. При поступлении претензий к представленной отчетности от государственных органов в части данных бухгалтерского учета Заказчик направляет их Исполнителю, который рассматривает поступившие претензии и замечания в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. На основании анализа содержания претензий и замечаний Исполнитель формирует справку с перечнем необходимых изменений в отчетность в государственные органы и порядок их внесения или готовит мотивированный отказ (обоснование правильности представленной ранее отчетности) и направляет Заказчику в течение двух рабочих дней с даты ее составления. Во всех остальных случаях полученные претензии Заказчик рассматривает самостоятельно.

По окончании рассмотрения претензий необходимые изменения Исполнителем или Заказчиком вносятся в отчетность в государственные органы.

11.7. Ответственный сотрудник Исполнителя формирует уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов (далее - Уведомление) не позднее 23-го числа текущего месяца и 2-го числа месяца следующим за отчетным, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, страховым взносам, и представляет Заказчику. Ответственный сотрудник Заказчика обеспечивает его отправку в Федеральную налоговую службу в электронной форме.

Ответственный сотрудник Заказчика представляет посредством Системы электронного документооборота (СЭДО) информацию о распределении единого налогового платежа, полученную от Федеральной налоговой службы, Исполнителю не позднее дня, следующего за днем получением такой информации.

12. Взаимодействие по прочим общим вопросам

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

Исполнитель представляет ответы на запросы Заказчика (консультации) в течение десяти рабочих дней с даты поступления запроса. Срок может быть сокращен или продлен по взаимному согласию Заказчика и Исполнителя.

Форма представления консультации (устное или письменное заключение) согласовывается Заказчиком и Исполнителем. При необходимости подготовки письменного заключения или консультации Заказчик должен передать запрос Исполнителю в письменной форме.

13. Подписание документов, подготовленных Исполнителем

13.1. При возникновении необходимости утверждения (подписания) каких-либо документов Заказчиком, подготовленных Исполнителем, Заказчик должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение не более двух рабочих дней с даты их получения и направить Исполнителю (в отдельных случаях по согласованию срок подписания документов может быть изменен).

Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
1. Учет расчетов с контрагентами (поставщиками, подрядчиками, исполнителями)	
1. Направление Исполнителю государственного контракта (дополнительного соглашения к контракту); счета, счет – фактуры, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладной, т.п. с указанием классификации расходов. 2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности. 3. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию и возврату задолженности. 4. Принятие бюджетных обязательств в программных продуктах. 5. Направление Исполнителю независимых гарантий в рамках осуществления закупочной деятельности. 6. Проведение инвентаризации расчетов и направление актов сверки расчетов с контрагентами Заказчика. 7. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.	1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов. 3. Подготовка (формирование в системе «РГИС ЕСУП») актов сверки с контрагентами Заказчика. 4. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных и денежных обязательств. 5. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Заказчика. 6. Формирование регистров бухгалтерского учета. 7. Формирование инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП».

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
2. Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах	
1. Формирование и утверждение состава и положения о работе постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, представление приказов о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в уполномоченную организацию. 2. Представление в уполномоченную организацию перечня материально ответственных лиц (ответственных лиц), изменений, вносимых в перечень. Создание, ведение и хранение ответственными лицами регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов по учету нефинансовых активов. 3. Подписание членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов и утверждение руководителем Заказчика документов по движению нефинансовых активов, имущества (акт о приеме – передаче, акт о списании, т.п.) 4. Направление Исполнителю: акта о приеме – передаче, акта о списании, т.п.; первичных документов по движению материальных запасов. 5. Подготовка и направление Исполнителю информации (служебная записка) накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, оформленную надлежащим образом.	1. Подготовка документов по движению нефинансовых активов и имущества Заказчика: акта о приеме – передаче, акта о списании, направление их Заказчику и утверждение. 2. Подготовка извещения по форме ОКУД 0504805 и направление его Заказчику для подписания. 3. Проверка правильности оформления Заказчиком первичных учетных документов. 4. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов. 5. Ведение аналитического учета нефинансовых активов Заказчика в разрезе материально – ответственных лиц, на основании данных, представленных Заказчиком. 6. Расчет и начисление амортизации нефинансовых активов и прав пользования Заказчика. 7. Проведение переоценки основных средств Заказчика. 8. Формирование регистров бухгалтерского учета. 9. Формирование инвентаризационной описи, актов инвентаризации в подсистеме бюджетного

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
6. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств (в т.ч. формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии). 7. Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой, переоценки основных средств (в т.ч. формирование и утверждение комиссии). 8. Контроль поставки нефинансовых активов (дебиторской и кредиторской задолженности). 9. Заключение договора о полной материальной ответственности со специалистами Заказчика. 10. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества. 11. Оформление доверенности на получение товарно – материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей. 12. Определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных Заказчиком по необменной операции (безвозмездно или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене). 13. Нанесение на объект основных средств инвентарного номера. 14. Принятие и представление в уполномоченную организацию локальных актов, утверждающих нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте.	(бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП».

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
15. Принятие и представление в уполномоченную организацию локальных актов, утверждающих нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств. 16. Формирование и представление электронных документов или скан-образов документов по инвентаризации нефинансовых активов.	
3. Учет операций с безналичными денежными средствами	
1. Направление Исполнителю посредством «РГИС ЕСУП» распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования платежных документов с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа в указанных документах. 2. Проверка, подписание и отправка в министерство финансов Нижегородской области платежных поручений, заявок на кассовый расход. 3. Направление платежных документов. 4. Направление Исполнителем писем на возврат залогов, задатков, средств в обеспечение заявки, исполнения контракта, гарантийных обязательств контракта.	1. Проверка правильности оформления полученных от Заказчика документов. 2. Формирование заявок на кассовый расход, платежных поручений. 3. Получение и обработка выписки из лицевого счета Заказчика. 4. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Заказчика, связанных с осуществлением платежей, на основании выписок из лицевых счетов и приложений к ним.
4. Учет операций с денежными документами	
1. Направление Исполнителю посредством «РГИС ЕСУП» заявления на получение (выдачу) денежных документов.	1. Отражение в «РГИС ЕСУП» операций по учету движения денежных документов.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
2. Подписание в «РГИС ЕСУП» приходных и расходных кассовых ордеров с записью "фондовый". 3. Составление и представление Исполнителю отчета о расходах подотчетного лица на списание денежных документов. 4. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов.	
5. Учет финансовых вложений	
1. Представление Исполнителем документов, определяющих участие Заказчика в организациях (АО, ГУП, БУ, АУ, ООО и пр.)	1. Отражение в «РГИС ЕСУП» операций по поступлению, выбытию, переоценке акций и иных форм участия в капитале.
6. Учет расчетов с подотчетными лицами	
1. Направление Исполнителю распоряжения (приказа, решения) о направлении сотрудника Заказчика в командировку. 2. Осуществление проверки заявления сотрудников на выдачу денежных средств под отчет, удержанию (выплате) перерасхода. 3. Согласование авансовых отчетов (отчетов о расходах подотчетного лица) руководителем структурного подразделения, утверждение авансовых отчетов (отчетов о расходах подотчетного лица) руководителем Заказчика или уполномоченным лицом Заказчика. 4. Направление Исполнителю: Утвержденного авансового отчета подотчетного лица (отчета о расходах подотчетного лица) Заказчика и приложенных к нему документов.	1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами Заказчика, авансового отчета подотчетного лица (отчета о расходах подотчетного лица) Заказчика. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. 3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства. 4. Подготовка Заказчику информации о наличии задолженности по подотчетным суммам. 5. Формирование регистров бухгалтерского учета.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
7. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
1. Направление Исполнителю: решений налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства. 2. Направление отчетности, связанной с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета в налоговые органы, Росстат.	1. Начисление налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации. 2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение налогового законодательства на основании данных Заказчика. 3. Формирование регистров бухгалтерского учета. 4. Формирование в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» в установленные сроки проекта отчетности в налоговые органы, Росстат. В Росстат формируется проект отчетности, связанной с ведением Исполнителем бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика.
8. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
1. Направление Исполнителю: докладных записок на возврат с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов; обеспечения гарантийных обязательств, сумм для обеспечения участия в закупках.	1. Учет расчетов Заказчика по средствам, полученным во временное распоряжение. 2. Формирование регистров бухгалтерского учета. 3. Получение и обработка выписок из лицевых счетов.
9. Учет санкционирования расходов	
1. Направление Исполнителю бюджетной сметы, а также изменения ассигнований и лимитов бюджетных обязательств. 2. Направление Исполнителю в соответствии с графиком документооборота документов для	1. Бюджетный учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств. 2. Бюджетный учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
учета принятых (принимаемых) бюджетных и (или) денежных обязательств.	принятие в соответствии с перечнем, установленным в рамках формирования единой учетной политики при централизации. 3. Формирование регистров бухгалтерского учета.
10. Составление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета	
1. Подготовка пояснительной записки к бюджетной отчетности Заказчика в части организационной структуры Заказчика, результатов деятельности Заказчика, анализа отчета об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма по ОКУД 0503127), анализа показателей бухгалтерской отчетности, прочих вопросов деятельности Заказчика. 2. Анализ и подписание бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика. 3. Размещение предусмотренной нормативными правовыми актами информации на официальном сайте Заказчика. 4. Представление по запросу Исполнителя информации для составления статистической отчетности, связанной с ведением Исполнителем бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика.	1. Формирование в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» проектов бюджетной отчетности Заказчика как получателя средств бюджета. 2. Формирование в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» проекта налоговой отчетности Заказчика, проекта отчетности Заказчика в Росстат, связанной с ведением Исполнителем бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
5. Формирование и представление в Росстат отчетности Заказчика, не связанной с ведением Исполнителем бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика. 6. Составление и представление в министерство финансов Нижегородской области сводной бюджетной отчетности Заказчика.	
11. Оплата труда	
1. Ведение штатного расписания Заказчика, анкетных данных физических лиц. 2. Утверждение правовых актов, устанавливающих сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.). 3. Ведение табеля учета использования рабочего времени, направление его Исполнителю. 4. Направление Исполнителю приказов (распоряжений) по личному составу о заключении трудового договора (служебного контракта), о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта), об отмене приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта), о предоставлении отпуска, назначении выплат, надбавок, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и т. п. 5. Направление Исполнителю заявления физического лица на удержания, вычеты из зарплаты и т.п.	1. На основании полученных от Заказчика документов начисление заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности и иных выплат физическим лицам и формирование заявки на расход бюджета по их перечислению. 2. Начисление единого налогового платежа, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 3. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным листам, по заявлениям физических лиц, полученных от Заказчика (профсоюзные взносы, благотворительные взносы, командировочные расходы). 4. Формирование платежных поручений, реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета физических лиц, в кредитные организации. 5. Формирование расчетных, расчетно-платежных ведомостей, предоставление по запросу Заказчика информации по начислению заработной платы, произведенным

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
6. Направление Исполнителю электронного листка временной нетрудоспособности, исполнительного листа. 7. Контроль фонда оплаты труда. 8. Представление по запросу Исполнителя информации в рамках реализации Регламента. 9. Направление реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета физических лиц в кредитные организации. 10. Проверка, подписание электронной подписью и отправка заявок на оплату расходов по перечислению выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. 11. Представление в налоговые органы и внебюджетные фонды в установленные сроки отчетности, связанной с начислением заработной платы физическим лицам и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. 12. Хранение оригиналов документов по оплате труда (заработной платы) и иных выплат на бумажных носителях в соответствии с требованиями законодательства. 13. Подготовка расчетных листов физических лиц.	удержаниям. 6. Обработка заявлений физических лиц на предоставление стандартных налоговых вычетов. 7. Подготовка справок о заработной плате. 8. Своевременное проведение операций по удержанию из заработной платы физических лиц неизрасходованной суммы, выданной подотчет, на основании приказа Заказчика или по заявлению подотчетного лица. 9. Формирование платежных поручений на оплату, заявок на оплату расходов по перечислению выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. 10. Представление по запросу Заказчика информации в рамках реализации Соглашения. 11. Отражение заработной платы в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП». 12. Формирование регистров бухгалтерского учета.
12. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам	
1. Выполнение обязанностей главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС). 2. Направление Исполнителю посредством «РГИС ЕСУП» копий	1. Отражение в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» операций по учету бюджетных и денежных обязательств. 2. Отражение в подсистеме

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
локальных правовых актов о передаче отдельных полномочий получателя средств областного бюджета, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении межбюджетных трансфертов и изменений к ним. 3. Направление Исполнителю посредством подсистемы бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» извещений и отчетов об использовании межбюджетных трансфертов. 4. Формирование сведений об объемах предоставляемых межбюджетных трансфертов (расходных расписаний). 5. Формирование сводных отчетов о расходах межбюджетных трансфертов в министерство финансов Нижегородской области. 6. Выполнение обязанностей главного администратора (администратора) доходов бюджета от предоставления межбюджетных трансфертов. 7. Направление Исполнителю копий соглашений, (нормативных правовых актов) о предоставлении межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации и изменений к ним. 8. Формирование и подписание первичных учетных документов по начислению доходов на основании соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации и изменений к ним, и их представление	бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» извещений по выплатам средств по межбюджетным трансфертам. 3. Отражение в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» операций по начислению межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету субъекта Российской Федерации.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
в уполномоченную организацию. 9. Составление отчетности о предоставленных межбюджетных трансфертах по формам, установленным главными распорядителями средств федерального бюджета, направление Исполнителю документов - оснований по отражению расчетов по межбюджетным трансфертам (отчет о произведенных расходах, извещение, иной документ). 10. Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами по предоставленным межбюджетным трансфертам в части неиспользованных остатков, подлежащих возврату, в части зачета расходов (уменьшений), подтвержденных документами. 11. Подготовка извещений для направления в федеральные органы. 12. Подготовка уведомлений по расчетам между бюджетами в федеральные органы по остаткам межбюджетных трансфертов, подлежащих возврату.	
13. Учет субсидий юридическим и физическим лицам, за исключением межбюджетных трансфертов	
1. Выполнение обязанностей главного распорядителя средств областного бюджета, учредителя. 2. Направление Исполнителю посредством «РГИС ЕСУП» копий соглашений о предоставлении субсидий и изменений к ним. 3. Подготовка и отправка в	1. Отражение в «РГИС ЕСУП» операций по отражению бюджетных и денежных обязательств. 2. Отражение в «РГИС ЕСУП» отчетов, извещений об использовании субсидий и остатках средств субсидий. 3. Отражение в «РГИС ЕСУП» операций по перечислению субсидий,

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
министерство финансов Нижегородской области для постановки на учет бюджетного обязательства, формирование электронного документа. 4. Направление Исполнителю посредством «РГИС ЕСУП» отчетов, извещений об использовании субсидий и остатках средств субсидий.	возврату остатков субсидий.
14. Учет лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований	
1. Составление и ведение бюджетной росписи главных распорядителей средств областного бюджета, составление, утверждение и ведение бюджетных смет Заказчика. 2. Представление Исполнителю копий уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним, а также иных документов, позволяющих однозначно определить код операции сектора государственного управления. 3. Подписание уведомлений по межбюджетным трансфертам (ф. 0504817) в части плановых назначений. 4. Контроль за достаточностью лимитов бюджетных обязательств (ассигнований) и объемов финансирования расходов, необходимых для исполнения обязательств, в том числе своевременное формирование и направление в министерство финансов Нижегородской области заявок на финансирование и сведений на выделение (изменение) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных	1. Отражение операций по учету лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП». 2. Отражение в учете уведомлений по межбюджетным трансфертам (ф. 0504817) в части плановых назначений.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
обязательств.	
15. Взаимодействие с государственными органами	
1. Представление сформированной Исполнителем отчетности и иной информации в налоговые органы, органы статистики, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации. 2. Составление и представление в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики, Социальный фонд России, министерство имущественных и земельных отношений по Нижегородской области и иные государственные (муниципальные) органы отчетности и иной информации (уведомления, заявления и пр.). 3. Представление уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов в налоговые органы. 4. Направление Исполнителю посредством «РГИС ЕСУП» информации о распределении единого налогового платежа, полученной от Федеральной налоговой службы. 5. Формирование запроса акта сверки расчетов Заказчика с государственными органами по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам. 6. Представление в государственные органы заявления о зачете (возврате) излишне уплаченных (излишне	1. Формирование обязательной отчетности в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики, Социальный фонд России и иные государственные (муниципальные) органы по вопросам ведения бюджетного учета и составлению и представлению отчетности, основанной исключительно на данных бюджетного (бухгалтерского) учета, информации для составления иной обязательной отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном (бухгалтерском) учете. 2. Формирование и направление Заказчику уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов. 3. Представление Заказчику в соответствии с полученными требованиями документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты (перечисления) налогов и страховых взносов. 4. Сверка расчетов Заказчика с государственными органами по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам на основании информации о распределении единого налогового платежа и актов сверки расчетов и направление Заказчику информации о необходимости зачета (возврата) излишне уплаченных (излишне взысканных) налогов,

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
взысканных) налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов на основании сверки расчетов, произведенной уполномоченной организацией. 7. Взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики, Социальным фондом России и иными государственными (муниципальными) органами.	сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов. 5. Представление пояснений по вопросам деятельности Заказчика при рассмотрении материалов проверок государственных органов в части контроля за начислением и уплатой налогов и страховых взносов, а также иных мероприятий контроля.
16. Учет расчетов по доходам	
1. Контроль поступления доходов, взаимодействие с плательщиками. 2. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета на основании выписки Управления Федерального казначейства по Нижегородской области и платежных поручений, полученных посредством электронного информационного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области. 3. Отражение операций по начисленным доходам в разрезе кодов бюджетной классификации, плательщиков, ОКТМО. 4. Подготовка извещений по форме по ОКУД 0504805. 5. Формирование заявок на возврат, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа. 6. Формирование регистров бухгалтерского учета.	

Право подписи документов

Наименование документа	Право первой подписи	Право второй и третьей подписи
Заявка о предоставлении информации	Уполномоченное лицо Заказчика (Исполнителя)	нет
Приказ Заказчика	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности)	нет
Государственный контракт (дополнительное соглашение к контракту)	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо Заказчика	нет
Счет, счет – фактура	Разрешительная надпись (акцепт) на оплату - Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Накладная	Подтверждение получения товарно-материальной ценности – Материально – ответственное лицо Заказчика	нет
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Уполномоченное лицо Заказчика
Акт о приеме – передаче,	Утверждает – Руководитель Заказчика (лицо,	

акт о списании	исполняющее его обязанности). Подписывают- Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Члены комиссии – в соответствии с приказом Заказчика, Ответственный специалист Исполнителя.	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Утверждает – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), Подписывают- Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Ответственный специалист Исполнителя, Материально – ответственное лицо Заказчика.	
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально – ответственное лицо Заказчика, Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Специалист Исполнителя, Материально – ответственное лицо Заказчика, Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	
Первичные документы по движению материальных запасов, имущества на забалансовых счетах	Материально – ответственное лицо Заказчика	
Извещение (форма по ОКУД 0504805)	Руководитель Заказчика	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Информация о	Руководитель Заказчика	Главный бухгалтер

дебиторской и кредиторской задолженности	(лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Докладные записки на перечисление средств	Утверждает – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), подписывает – Уполномоченное лицо Заказчика	нет
Заявление сотрудника Заказчика о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на командировочные расходы, перечислении перерасхода по утвержденному авансовому отчету	Разрешительная надпись (акцепт) на оплату - Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Подтверждение информации об отсутствии задолженности перед Заказчиком – специалист Исполнителя
Авансовые отчеты, отчеты о расходах подотчетного лица	Утверждение – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), подписание – главный бухгалтер Заказчика, подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Проверка авансового отчета и приложенных первичных учетных документов – специалист Исполнителя
Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам	Уполномоченное лицо Исполнителя	нет
Бюджетная смета Заказчика	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Уполномоченное лицо Заказчика
Информация к	Уполномоченное лицо	нет

пояснительной записке бюджетной отчетности Заказчика	Заказчика	
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), специалист Исполнителя (виза)
Отчетность в налоговые органы (декларации, отчеты, т.п.), переписка с налоговыми органами. Отчетность в Росстат, связанная с ведением Исполнителем бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика.	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), специалист Исполнителя (виза)
Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Платежное поручение, заявка на кассовый расход	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Регистры бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Специалист Исполнителя
Акты сверки	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его	Главный бухгалтер Заказчика (лицо,

	обязанности, уполномоченное лицо)	исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Специалист Исполнителя
Счет (по платным услугам)	Уполномоченное лицо Заказчика	-
Заявление физического лица об удержании из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет	Разрешительная надпись (акцепт) на оплату – Уполномоченное лицо Заказчика	нет
Табель учета использования рабочего времени	Утверждает – Уполномоченное лицо Заказчика, подписывает –Уполномоченное лицо Заказчика	нет
Листок временной нетрудоспособности (больничный лист), исполнительные листы	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предоставление налоговых вычетов	Уполномоченное лицо Заказчика	нет
Справка о заработной плате физического лица	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Уполномоченное лицо Заказчика, уполномоченное лицо Исполнителя
Расчетная, платежная ведомости	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), уполномоченное лицо

		Исполнителя
Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета физических лиц в кредитные организации	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), уполномоченное лицо Исполнителя
Документы по взаимодействию с кредитными организациями, в том числе ведомость для зачисления заработной платы на счета банковских карт физических лиц	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), уполномоченное лицо Исполнителя

Типовая форма соглашения

о передаче полномочий по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, 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

г. Нижний Новгород

«__»_____ 20__ года

_____ (далее - Заказчик) в лице _____, действующего на основании _____, и государственное казенное учреждение Нижегородской области «Центр обслуживания получателей бюджетных средств» (далее - Исполнитель) в лице _____, действующего на основании Устава, далее именуемые совместно «Стороны», на основании постановления Правительства Нижегородской области от 13 мая 2020 г. № 377 «О передаче министерству финансов Нижегородской области отдельных полномочий исполнительных органов Нижегородской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является выполнение Исполнителем полномочий Заказчика по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета исполнительного органа, включая составление и предоставление Заказчику бюджетной и иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного (бухгалтерского) учета, 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.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Соглашении

Для целей настоящего Соглашения используются следующие понятия:

2.1. Ответственный специалист Заказчика – сотрудник Заказчика, на которого в соответствии с приказом Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем, включая обязанность по предоставлению первичных учетных документов Заказчика.

2.2. Ответственный специалист Исполнителя – сотрудник Исполнителя, на которого в соответствии с приказом Исполнителя возложена обязанность по взаимодействию с Заказчиком.

2.3. Физические лица – лица, замещающие государственные должности Нижегородской области, лица, замещающие должности государственной гражданской службы Нижегородской области, работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Нижегородской области, содержащиеся за счет штатного расписания Заказчика.

3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с распределением функций согласно приложению 1 к настоящему Соглашению, Регламентом взаимодействия, утвержденным уполномоченным органом.

3.2. Право подписи документов в рамках исполнения настоящего Соглашения определено в приложении 2 к настоящему Соглашению.

3.3. Выполнение функций Заказчика в соответствии с пунктом 1.1 Соглашения осуществляется Исполнителем в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, положениями настоящего Соглашения.

3.4. Документооборот между Сторонами осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде (в форме электронного образа документа (скан-образа) и (или) электронного документа) в соответствии с графиком документооборота, установленным в рамках единой учетной политикой при централизации учета, утвержденной уполномоченным органом (далее – график документооборота).

Передача ответственными специалистами документов на бумажном носителе осуществляется по Реестру документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

Передача документов между Сторонами в электронном виде осуществляется с использованием системы электронного документооборота (СЭДО).

Передача документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами.

3.5. В течении 10 дней со дня подписания настоящего Соглашения Заказчик представляет Исполнителю, а Исполнитель – Заказчику распорядительные документы о закреплении ответственных специалистов для осуществления взаимодействия в рамках настоящего Соглашения.

3.6. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке.

4. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

4.1. В соответствии со сроками, установленными единой учетной политикой при централизации учета представлять Исполнителю необходимые документы для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления проектов бюджетной (бухгалтерской) отчетности, налоговой отчетности, отчетности в Росстат, начисления физическим лицам заработной платы и иных выплат, а также

связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и формирования заявки на расход бюджета по их перечислению, в соответствии с графиком документооборота. Соблюдать требования действующего законодательства в части соблюдения сроков и порядка оформления документов.

4.2. Обеспечить достоверность содержащихся в первичных документах данных, достоверность персональных данных физических лиц.

4.3. Осуществлять подготовку пояснительной записки по бюджетной отчетности Заказчика.

4.4. Осуществлять хранение первичных учетных документов, необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (в т.ч. журналы, оборотные ведомости, главную книгу и другие регистры бухгалтерского учета) на бумажных носителях, скан образы которых переданы Исполнителю в электронном виде, хранить оригиналы документов по оплате труда (заработной плате) и иных выплат на бумажных носителях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Своевременно подписывать и представлять в установленные сроки в государственные (муниципальные), налоговые органы сформированную Исполнителем бюджетную отчетность (месячную, квартальную, годовую) налоговую отчетность, отчетность в Росстат, в электронном виде, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области на бумажном носителе.

4.6. Представлять в налоговые органы и внебюджетные фонды в установленные сроки отчетность, связанную с начислением заработной платы физическим лицам и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, осуществлять хранение ежемесячной, ежеквартальной и ежегодной бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности.

4.7. Представлять документы для оплаты в пределах утвержденных предельных объемов финансирования и лимитов бюджетных обязательств.

4.8. Назначить ответственных специалистов по взаимодействию с Исполнителем.

4.9. Осуществлять контроль фонда оплаты труда и предельными объемами финансирования для перечисления денежных средств сотрудникам для оплаты труда.

4.10. Утверждать приказ о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств Заказчика, проводить инвентаризацию, результаты инвентаризации, утвержденные руководителем Заказчика, предоставлять Исполнителю.

4.11. Соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.12. Передать копии документов Заказчика: договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами Заказчика, приказа о создании постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и перемещению материальных ценностей, иных приказов и документов, необходимых для исполнения Исполнителем функций по настоящему соглашению.

4.13. В течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего Соглашения предоставить Исполнителю согласия физических лиц Заказчика на обработку и передачу персональных данных согласно приложению 5 к настоящему Соглашению.

4.14. Осуществлять выполнение своих функций, закрепленных в приложении 1 к настоящему Соглашению.

4.15. Исполнять обязанности Заказчика, предусмотренные Регламентом взаимодействия, утвержденным уполномоченным органом.

Исполнитель обязуется:

4.16. Осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации бюджетный учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, расходов, иных объектов Заказчика, начисление физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также формирование заявки на оплату расходов по их перечислению.

4.17. Осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации начисление обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанные с выплатой заработной платы физическим лицам, и формирование заявки на оплату расходов по их перечислению.

К обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации относятся: единый налоговый платеж, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.18. Формировать проект отчетности, связанной с начислением заработной платы физическим лицам и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации для её дальнейшего представления Заказчиком в установленные законодательством сроки в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды.

4.19. Формировать в установленные сроки проект бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика.

4.20. Назначить ответственных специалистов по взаимодействию с Заказчиком. Осуществлять направление Заказчику документов.

4.21. Формировать в установленные сроки проекты бюджетной, налоговой отчетности, отчетности в Росстат, связанной с ведением Исполнителем бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика, в соответствии с перечнем согласно приложению 4 к настоящему Соглашению.

4.22. Осуществлять начисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством, а также предоставление проектов налоговых деклараций и отчетов Заказчику по перечню и порядку, определенными налоговым и иным законодательством РФ.

4.23. Соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.24. Осуществлять подготовку заявок на кассовый расход по лицевым счетам Заказчика в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

4.25. Незамедлительно письменно уведомлять Заказчика о несоблюдении сроков исполнения обязанностей по Соглашению.

4.26. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе реализации настоящего Соглашения.

4.27. Предоставлять по запросу Заказчика информацию, связанную с исполнением настоящего Соглашения.

4.28. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с приложением 1 к настоящему Соглашению.

4.29. Исполнять обязанности Исполнителя, предусмотренные Регламентом взаимодействия, утвержденным уполномоченным органом.

5. Права сторон

Заказчик имеет право:

5.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, связанную с реализацией настоящего Соглашения.

5.2. Требовать от Исполнителя своевременного и полного исполнения обязательств по данному Соглашению.

Исполнитель имеет право:

5.3. Запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для исполнения своих обязательств перед Заказчиком по настоящему Соглашению.

5.4. Требовать от Заказчика своевременного и в соответствии с действующим законодательством оформления документов, в том числе первичных учетных документов.

5.5. Отказать Заказчику в приеме и исполнении представленных первичных учетных документов с указанием причины:

- если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством,
- в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов.

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

5.7. Направлять Заказчику рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы Заказчика, связанные с исполнением централизуемых полномочий по Соглашению.

5.8. Взаимодействовать, при необходимости, с государственными и иными специализированными организациями при рассмотрении спорных вопросов законодательства Российской Федерации и Нижегородской области по бюджетному учету (отчетности) и налогообложению с целью обеспечения качественного исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

6. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

6.1. Ответственность Сторон по настоящему Соглашению определяется законодательством Российской Федерации, Регламентом взаимодействия, утвержденным уполномоченным органом, настоящим Соглашением.

6.2. При получении документов, составленных или оформленных с нарушениями требований действующего законодательства, Исполнитель не позднее следующего дня возвращает Заказчику документ с указанием причины возврата.

6.3. При получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных заключенными Заказчиком государственными контрактами (договорами), графиком документооборота Исполнитель не несет ответственность за нарушение срока исполнения обязательства Заказчика, а также за достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика.

6.4. Исполнитель не несет ответственность за обеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете Заказчика. В случае недостаточности средств на лицевом счете Заказчика, повторно платежное поручение формирует Заказчик.

6.5. При получении документов в нарушение сроков, предусмотренных графиком документооборота, Исполнитель не несет ответственность за нарушение сроков перечисления физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

6.6. Исполнитель не несет ответственности за исполнение функций по настоящему Соглашению в случае ненадлежащего функционирования подсистемы бюджетного (бухгалтерского) учета РГИС «Единая система учетных процессов получателей средств областного бюджета» (далее – «РГИС ЕСУП»), размещенной на инфраструктуре технологического обеспечения государственного автономного учреждения Нижегородской области «Центр координации проектов цифровой экономики».

6.7. Заказчик несет ответственность за:

- недостоверность, неполноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю;
- нарушение сроков, предусмотренных графиком документооборота, несвоевременное представление Исполнителю первичных учетных документов, необходимых для осуществления централизуемых полномочий, в сроки, установленные Графиком документооборота;
- нарушение сроков принятия бюджетных обязательств;
- ненадлежащее оформление и составление первичных учетных документов, их несоответствие свершившимся фактам хозяйственной жизни, а также за не идентичность электронных образов документов (сведений), переданных Заказчиком Исполнителю, оригиналам первичных учетных документов на бумажном носителе;
- не предоставление или не своевременное предоставление согласия физических лиц на обработку и передачу персональных данных;
- незаконность совершаемых Заказчиком хозяйственных операций;

- неполноту и недостоверность персональных данных, переданных Заказчиком в «РГИС ЕСУП», в том числе в части передаваемых электронных образов документов;

- за своевременное подписание и представление полной и достоверной бюджетной (бухгалтерской) отчетности, налоговой отчетности, отчетности в Росстат, отчетности, связанной с начислением заработной платы физическим лицам и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды.

6.8. Исполнитель несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение централизуемых полномочий;
- несоблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных, связанных, в том числе с соблюдением конфиденциальности персональных данных и обеспечением их безопасности;

- несоблюдение требований законодательства Российской Федерации при работе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и иной информацией с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

- своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета по фактически полученным первичным документам в сроки, установленные графиком документооборота;

- нарушение сроков формирования Заказчику проектов бюджетной, налоговой отчетности, отчетности в Росстат;

- нарушение сроков, предусмотренных графиком документооборота;

- нарушение по вине Исполнителя правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

6.9. С учетом особенностей и ответственности сторон, установленных подпунктами 4.1. и 4.2. Регламента взаимодействия, утвержденного уполномоченным органом, контроль за правильностью ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, начисления физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислением, за достоверностью отчетности, а также контроль за предоставлением в установленные сроки бюджетной и иной обязательной отчетности в уполномоченные органы в рамках настоящего соглашения возлагается на главного бухгалтера Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, либо уполномоченное лицо Заказчика).

6.10. Заказчик (главный бухгалтер, лицо, исполняющее его обязанности, либо уполномоченное лицо Заказчика) несет ответственность за несвоевременное предоставление полной и достоверной бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика, налоговой отчетности, отчетности в Росстат, отчетности, связанной с начислением заработной платы физическим лицам и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета.

6.11. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между руководителем Заказчика и Исполнителем:

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

объект бюджетного учета отражается (не отражается) Исполнителем в бюджетном учете и (или) бюджетной отчетности на основании письменного решения руководителя Заказчика, который единолично несет ответственность за достоверность представления информации о финансовом положении Заказчика на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

6.12. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности разрешения существующих разногласий путем переговоров – рассматриваются в судебном порядке.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и заключено на срок действия решения Правительства Нижегородской области о передаче централизуемых полномочий.

7.2. Соглашение прекращает действие:

- на основании письменного предупреждения Заказчиком Исполнителя о расторжении Соглашения не менее чем за 3 месяца до прекращения Соглашения;
- на основании письменного предупреждения Исполнителем Заказчика о расторжении Соглашения не менее чем за 3 месяца до прекращения Соглашения.

7.3. Соглашение вступает в силу с даты подписания и заключено на неопределенный срок.

8. Прочие условия

8.1. Внесение изменений в Соглашение оформляется дополнительными соглашениями к нему.

8.2. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Соглашения:

- приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения настоящего Соглашения»;
- приложение 2 «Право подписи документов в рамках исполнения настоящего Соглашения»;
- приложение 3 «Реестр документов»;
- приложение 4 «Перечень отчетности, формируемой Исполнителем».
- приложение 5 «Согласие на обработку и передачу персональных данных».

8.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

9. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Заказчик

Наименование заказчика:

Место нахождения:

Почтовый адрес:

КПП

ОГРН

ИНН

_____(_____) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ года

М.П.

Исполнитель

Государственное казенное учреждение

Нижегородской области «Центр

обслуживания получателей

бюджетных средств»

Место нахождения и почтовый адрес:

КПП

ОГРН

ИНН

_____(_____) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ года

М.П.

Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
1. Учет расчетов с контрагентами (поставщиками, подрядчиками, исполнителями)	
1. Направление Исполнителю государственного контракта (дополнительного соглашения к контракту); счета, счет – фактуры, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладной, т.п. с указанием классификации расходов. 2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности. 3. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию и возврату задолженности. 4. Принятие бюджетных обязательств в программных продуктах. 5. Направление Исполнителю независимых гарантий в рамках осуществления закупочной деятельности. 6. Проведение инвентаризации расчетов и направление актов сверки расчетов с контрагентами Заказчика. 7. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.	1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов. 3. Подготовка (формирование в системе «РГИС ЕСУП») актов сверки с контрагентами Заказчика. 4. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных и денежных обязательств. 5. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Заказчика. 6. Формирование регистров бухгалтерского учета. 7. Формирование инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП».

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
2. Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах	
1. Формирование и утверждение состава и положения о работе постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, представление приказов о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в уполномоченную организацию. 2. Представление в уполномоченную организацию перечня материально ответственных лиц (ответственных лиц), изменений, вносимых в перечень. Создание, ведение и хранение ответственными лицами регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов по учету нефинансовых активов. 3. Подписание членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов и утверждение руководителем Заказчика документов по движению нефинансовых активов, имущества (акт о приеме – передаче, акт о списании, т.п.) 4. Направление Исполнителю: акта о приеме – передаче, акта о списании, т.п.; первичных документов по движению материальных запасов. 5. Подготовка и направление Исполнителю информации (служебная записка) накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, оформленную надлежащим образом. 6. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств (в	1. Подготовка документов по движению нефинансовых активов и имущества Заказчика: акта о приеме – передаче, акта о списании, направление их Заказчику и утверждение. 2. Подготовка извещения по форме ОКУД 0504805 и направление его Заказчику для подписания. 3. Проверка правильности оформления Заказчиком первичных учетных документов. 4. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов. 5. Ведение аналитического учета нефинансовых активов Заказчика в разрезе материально – ответственных лиц, на основании данных, представленных Заказчиком. 6. Расчет и начисление амортизации нефинансовых активов и прав пользования Заказчика. 7. Проведение переоценки основных средств Заказчика. 8. Формирование регистров бухгалтерского учета. 9. Формирование инвентаризационной описи, актов инвентаризации в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП».

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
т.ч. формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии). 7. Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой, переоценки основных средств (в т.ч. формирование и утверждение комиссии). 8. Контроль поставки нефинансовых активов (дебиторской и кредиторской задолженности). 9. Заключение договора о полной материальной ответственности со специалистами Заказчика. 10. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества. 11. Оформление доверенности на получение товарно – материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей. 12. Определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных Заказчиком по необменной операции (безвозмездно или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене). 13. Нанесение на объект основных средств инвентарного номера. 14. Принятие и представление в уполномоченную организацию локальных актов, утверждающих нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте. 15. Принятие и представление в уполномоченную организацию локальных актов, утверждающих	

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств. 16. Формирование и представление электронных документов или скан-образов документов по инвентаризации нефинансовых активов.	
3. Учет операций с безналичными денежными средствами	
1. Направление Исполнителю посредством «РГИС ЕСУП» распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования платежных документов с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа в указанных документах. 2. Проверка, подписание и отправка в министерство финансов Нижегородской области платежных поручений, заявок на кассовый расход. 3. Направление платежных документов. 4. Направление Исполнителю писем на возврат залогов, задатков, средств в обеспечение заявки, исполнения контракта, гарантийных обязательств контракта.	1. Проверка правильности оформления полученных от Заказчика документов. 2. Формирование заявок на кассовый расход, платежных поручений. 3. Получение и обработка выписки из лицевого счета Заказчика. 4. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Заказчика, связанных с осуществлением платежей, на основании выписок из лицевых счетов и приложений к ним.
4. Учет операций с денежными документами	
1. Направление Исполнителю посредством «РГИС ЕСУП» заявления на получение (выдачу) денежных документов. 2. Подписание в «РГИС ЕСУП» приходных и расходных кассовых ордеров с записью "фондовый". 3. Составление и представление Исполнителю отчета о расходах	1. Отражение в «РГИС ЕСУП» операций по учету движения денежных документов.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
подотчетного лица на списание денежных документов. 4. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов.	
5. Учет финансовых вложений	
1. Представление Исполнителю документов, определяющих участие Заказчика в организациях (АО, ГУП, БУ, АУ, ООО и пр.)	1. Отражение в «РГИС ЕСУП» операций по поступлению, выбытию, переоценке акций и иных форм участия в капитале.
6. Учет расчетов с подотчетными лицами	
1. Направление Исполнителю распоряжения (приказа, решения) о направлении сотрудника Заказчика в командировку. 2. Осуществление проверки заявления сотрудников на выдачу денежных средств под отчет, удержанию (выплате) перерасхода. 3. Согласование авансовых отчетов (отчетов о расходах подотчетного лица) руководителем структурного подразделения, утверждение авансовых отчетов (отчетов о расходах подотчетного лица) руководителем Заказчика или уполномоченным лицом Заказчика. 4. Направление Исполнителю: Утвержденного авансового отчета подотчетного лица (отчета о расходах подотчетного лица) Заказчика и приложенных к нему документов.	1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами Заказчика, авансового отчета подотчетного лица (отчета о расходах подотчетного лица) Заказчика. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. 3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства. 4. Подготовка Заказчику информации о наличии задолженности по подотчетным суммам. 5. Формирование регистров бухгалтерского учета.
7. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
1. Направление Исполнителю: решений налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Заказчику	1. Начисление налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации. 2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение налогового

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства. 2. Направление отчетности, связанной с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета в налоговые органы, Росстат.	законодательства на основании данных Заказчика. 3. Формирование регистров бухгалтерского учета. 4. Формирование в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» в установленные сроки проекта отчетности в налоговые органы, Росстат. В Росстат формируется проект отчетности, связанной с ведением Исполнителем бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика.
8. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
1. Направление Исполнителю: докладных записок на возврат с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов; обеспечения гарантийных обязательств, сумм для обеспечения участия в закупках.	1. Учет расчетов Заказчика по средствам, полученным во временное распоряжение. 2. Формирование регистров бухгалтерского учета. 3. Получение и обработка выписок из лицевых счетов.
9. Учет санкционирования расходов	
1. Направление Исполнителю бюджетной сметы, а также изменения ассигнований и лимитов бюджетных обязательств. 2. Направление Исполнителю в соответствии с графиком документооборота документов для учета принятых (принимаемых) бюджетных и (или) денежных обязательств.	1. Бюджетный учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств. 2. Бюджетный учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в рамках формирования учетной политики Заказчика. 3. Формирование регистров бухгалтерского учета.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
10. Составление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета	
1. Подготовка пояснительной записки по бюджетной отчетности Заказчика в части организационной структуры Заказчика, результатов деятельности Заказчика, анализа отчета об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма по ОКУД 0503127), анализа показателей бухгалтерской отчетности, прочих вопросов деятельности Заказчика. 2. Анализ и подписание бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика. 3. Размещение предусмотренной нормативными правовыми актами информации на официальном сайте Заказчика. 4. Представление по запросу Исполнителя информации для составления статистической отчетности, связанной с ведением Исполнителем бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика. 5. Формирование и представление в Росстат отчетности Заказчика, не связанной с ведением Исполнителем бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика. 6. Составление и представление в министерство финансов Нижегородской области сводной бюджетной отчетности Заказчика.	1. Формирование в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» проектов бюджетной отчетности Заказчика как получателя средств бюджета. 2. Формирование в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» проекта налоговой отчетности Заказчика, проекта отчетности Заказчика в Росстат, связанной с ведением Исполнителем бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
11. Оплата труда	
1. Ведение штатного расписания Заказчика, анкетных данных физических лиц. 2. Утверждение правовых актов, устанавливающих сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.). 3. Ведение табеля учета использования рабочего времени, направление его Исполнителю. 4. Направление Исполнителю приказов (распоряжений) по личному составу о заключении трудового договора (служебного контракта), о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта), об отмене приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта), о предоставлении отпуска, назначении выплат, надбавок, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и т. п. 5. Направление Исполнителю заявления физического лица на удержания, вычеты из зарплаты и т.п. 6. Направление Исполнителю электронного листка временной нетрудоспособности, исполнительного листа. 7. Контроль фонда оплаты труда. 8. Представление по запросу Исполнителя информации в рамках реализации Регламента. 9. Направление реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета физических лиц в кредитные организации.	1. На основании полученных от Заказчика документов начисление заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности и иных выплат физическим лицам и формирование заявки на расход бюджета по их перечислению. 2. Начисление единого налогового платежа, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 3. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным листам, по заявлениям физических лиц, полученных от Заказчика (профсоюзные взносы, благотворительные взносы, командировочные расходы). 4. Формирование платежных поручений, реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета физических лиц, в кредитные организации. 5. Формирование расчетных, расчетно-платежных ведомостей, предоставление по запросу Заказчика информации по начислению заработной платы, произведенным удержаниям. 6. Обработка заявлений физических лиц на предоставление стандартных налоговых вычетов. 7. Подготовка справок о заработной плате. 8. Своевременное проведение операций по удержанию из заработной платы физических лиц

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
10. Проверка, подписание электронной подписью и отправка заявок на оплату расходов по перечислению выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. 11. Представление в налоговые органы и внебюджетные фонды в установленные сроки отчетности, связанной с начислением заработной платы физическим лицам и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. 12. Хранение оригиналов документов по оплате труда (заработной платы) и иных выплат на бумажных носителях в соответствии с требованиями законодательства. 13. Подготовка расчетных листов физических лиц.	неизрасходованной суммы, выданной подотчет, на основании приказа Заказчика или по заявлению подотчетного лица. 9. Формирование платежных поручений на оплату, заявок на оплату расходов по перечислению выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. 10. Представление по запросу Заказчика информации в рамках реализации Соглашения. 11. Отражение заработной платы в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» 12. Формирование регистров бухгалтерского учета.
12. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам	
1. Выполнение обязанностей главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС). 2. Направление Исполнителю посредством «РГИС ЕСУП» копий локальных правовых актов о передаче отдельных полномочий получателя средств областного бюджета, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении межбюджетных трансфертов и изменений к ним. 3. Направление Исполнителю посредством подсистемы бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» извещений и отчетов об использовании межбюджетных	1. Отражение в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» операций по учету бюджетных и денежных обязательств. 2. Отражение в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» извещений по выплатам средств по межбюджетным трансфертам. 3. Отражение в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП» операций по начислению межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету субъекта Российской Федерации.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
трансфертов. 4. Формирование сведений об объемах предоставляемых межбюджетных трансфертов (расходных расписаний). 5. Формирование сводных отчетов о расходах межбюджетных трансфертов в министерство финансов Нижегородской области. 6. Выполнение обязанностей главного администратора (администратора) доходов бюджета от предоставления межбюджетных трансфертов. 7. Направление Исполнителю копий соглашений, (нормативных правовых актов) о предоставлении межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации и изменений к ним. 8. Формирование и подписание первичных учетных документов по начислению доходов на основании соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации и изменений к ним, и их представление в уполномоченную организацию. 9. Составление отчетности по межбюджетным трансфертам по формам, установленным главными распорядителями средств федерального бюджета, направление Исполнителю документов - оснований по отражению расчетов по межбюджетным трансфертам (отчет о произведенных расходах, извещение, иной документ). 10. Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами по	

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
предоставленным межбюджетным трансфертам в части неиспользованных остатков, подлежащих возврату, в части зачета расходов (уменьшений), подтвержденных документами. 11. Подготовка извещений для направления в федеральные органы. 12. Подготовка уведомлений по расчетам между бюджетами в федеральные органы по остаткам межбюджетных трансфертов, подлежащих возврату.	
13. Учет субсидий юридическим и физическим лицам, за исключением межбюджетных трансфертов	
1. Выполнение обязанностей ГРБС, учредителя. 2. Направление Исполнителю посредством «РГИС ЕСУП» копий соглашений о предоставлении субсидий и изменений к ним. 3. Подготовка и отправка в министерство финансов Нижегородской области для постановки на учет бюджетного обязательства, формирование электронного документа. 4. Направление Исполнителю посредством «РГИС ЕСУП» отчетов, извещений об использовании субсидий и остатках средств субсидий.	1. Отражение в «РГИС ЕСУП» операций по отражению бюджетных и денежных обязательств. 2. Отражение в «РГИС ЕСУП» отчетов, извещений об использовании субсидий и остатках средств субсидий. 3. Отражение в «РГИС ЕСУП» операций по перечислению субсидий, возврату остатков субсидий.
14. Учет лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований	
1. Составление и ведение бюджетной росписи главных распорядителей средств областного бюджета, составление, утверждение и ведение бюджетных смет Заказчика.	1. Отражение операций по учету лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований в подсистеме бюджетного (бухгалтерского) учета «РГИС ЕСУП».

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
2. Представление Исполнителю копий уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним, а также иных документов, позволяющих однозначно определить код операции сектора государственного управления. 3. Подписание уведомлений по межбюджетным трансфертам (ф. 0504817) в части плановых назначений. 4. Контроль за достаточностью лимитов бюджетных обязательств (ассигнований) и объемов финансирования расходов, необходимых для исполнения обязательств, в том числе своевременное формирование и направление в министерство финансов Нижегородской области заявок на финансирование и сведений на выделение (изменение) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.	2. Отражение в учете уведомлений по межбюджетным трансфертам (ф. 0504817) в части плановых назначений.
15. Взаимодействие с государственными органами	
1. Представление сформированной Исполнителем отчетности и иной информации в налоговые органы, органы статистики, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации. 2. Составление и представление в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики, Социальный фонд России, министерство имущественных и земельных отношений по Нижегородской области и иные государственные (муниципальные) органы отчетности и иной	1. Формирование обязательной отчетности в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики, Социальный фонд России и иные государственные (муниципальные) органы по вопросам ведения бюджетного учета и составлению и представлению отчетности, основанной исключительно на данных бюджетного (бухгалтерского) учета, информации для составления иной обязательной отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном (бухгалтерском) учете. 2. Формирование и направление

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
информации (уведомления, заявления и пр.). 3. Представление уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов в налоговые органы. 4. Направление Исполнителю посредством «РГИС ЕСУП» информации о распределении единого налогового платежа, полученной от Федеральной налоговой службы. 5. Формирование запроса акта сверки расчетов Заказчика с государственными органами по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам. 6. Представление в государственные органы заявления о зачете (возврате) излишне уплаченных (излишне взысканных) налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов на основании сверки расчетов, произведенной уполномоченной организацией. 7. Взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики, Социальным фондом России и иными государственными (муниципальными) органами.	Заказчику уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов. 3. Представление Заказчику в соответствии с полученными требованиями документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты (перечисления) налогов и страховых взносов. 4. Сверка расчетов Заказчика с государственными органами по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам на основании информации о распределении единого налогового платежа и актов сверки расчетов и направление Заказчику информации о необходимости зачета (возврата) излишне уплаченных (излишне взысканных) налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов. 5. Представление пояснений по вопросам деятельности Заказчика при рассмотрении материалов проверок государственных органов в части контроля за начислением и уплатой налогов и страховых взносов, а также иных мероприятий контроля.
16. Учет расчетов по доходам	
1. Контроль поступления доходов, взаимодействие с плательщиками. 2. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета на основании выписки Управления Федерального казначейства по Нижегородской области и платежных поручений,	

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
полученных посредством электронного информационного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области. 3. Отражение операций по начисленным доходам в разрезе кодов бюджетной классификации, плательщиков, ОКТМО. 4. Подготовка извещений по форме по ОКУД 0504805. 5. Формирование заявок на возврат, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа. 6. Формирование регистров бухгалтерского учета.	

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

Наименование документа	Право первой подписи	Право второй и третьей подписи
Заявка о предоставлении информации	Уполномоченное лицо Заказчика (Исполнителя)	нет
Приказ Заказчика	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности)	нет
Государственный контракт (дополнительное соглашение к контракту)	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо Заказчика	нет
Счет, счет – фактура	Разрешительная надпись (акцепт) на оплату - Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Накладная	Подтверждение получения товарно – материальной ценности – Материально – ответственное лицо Заказчика	нет
Доверенность на получение товарно – материальных ценностей	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Уполномоченное лицо Заказчика
Акт о приеме – передаче, акт о списании	Утверждает – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности). Подписывают- Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Члены комиссии – в соответствии с приказом Заказчика, Ответственный специалист Исполнителя.	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Утверждает – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), Подписывают- Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Ответственный специалист Исполнителя, Материально – ответственное лицо Заказчика.	

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально – ответственное лицо Заказчика, Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Специалист Исполнителя, Материально – ответственное лицо Заказчика, Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	
Первичные документы по движению материальных запасов, имущества на забалансовых счетах	Материально – ответственное лицо Заказчика	
Извещение (форма ПО ОКУД 0504805)	Руководитель Заказчика	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Информация о дебиторской и кредиторской задолженности	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Докладные записки на перечисление средств	Утверждает – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), подписывает – Уполномоченное лицо Заказчика	нет
Заявление сотрудника Заказчика о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на командировочные расходы, перечислении перерасхода по утвержденному авансовому отчету	Разрешительная надпись (акцепт) на оплату - Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Подтверждение информации об отсутствии задолженности перед Заказчиком – специалист Исполнителя
Авансовые отчеты, отчеты о расходах подотчетного лица	Утверждение – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), подписание – главный бухгалтер Заказчика, подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Проверка авансового отчета и приложенных первичных учетных документов – специалист Исполнителя
Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам	Уполномоченное лицо Исполнителя	нет
Бюджетная смета Заказчика	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Уполномоченное лицо Заказчика
Информация к пояснительной записке	Уполномоченное лицо Заказчика	нет

бюджетной отчетности Заказчика		
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), специалист Исполнителя (виза)
Отчетность в налоговые органы (декларации, отчеты, т.п.), переписка с налоговыми органами. Отчетность в Росстат, связанная с ведением Исполнителем бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика.	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), специалист Исполнителя (виза)
Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Платежное поручение, заявка на кассовый расход	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Регистры бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Специалист Исполнителя
Акты сверки	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Специалист Исполнителя
Счет (по платным услугам)	Уполномоченное лицо Заказчика	-
Заявление физического лица об удержании из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет	Разрешительная надпись (акцепт) на оплату – Уполномоченное лицо Заказчика	нет
Табель учета использования рабочего времени	Утверждает – Уполномоченное лицо Заказчика, подписывает – Уполномоченное лицо Заказчика	нет
Листок временной нетрудоспособности (больничный лист), исполнительные листы	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Заявление на удержание из заработной платы,	Уполномоченное лицо Заказчика	нет

Заявление на предоставление налоговых вычетов		
Справка о заработной плате физического лица	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Уполномоченное лицо Заказчика, уполномоченное лицо Исполнителя
Расчетная, платежная ведомости	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), уполномоченное лицо Исполнителя
Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета физических лиц в кредитные организации	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), уполномоченное лицо Исполнителя
Документы по взаимодействию с кредитными организациями, в том числе ведомость для зачисления заработной платы на счета банковских карт физических лиц	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), уполномоченное лицо Исполнителя

Реестр документов

(указывается наименование организации, органа исполнительной власти Нижегородской области)

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа

Документы, в соответствии с Реестром документов, передал

(Ф.И.О. ответственного лица Заказчика)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Документы, в соответствии с Реестром документов, получил

(Ф.И.О. ответственного лица Исполнителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень отчетности, формируемой Исполнителем**1. Налоговая отчетность**

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152026)
2	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152028)
3	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма по ОКУД 0503130)
4	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (КНД 1151001)

2. Бюджетная отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
	Бюджетная отчетность Заказчика как получателя средств областного бюджета
1	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма по ОКУД 0503130)
2	Отчет о финансовых результатах деятельности (форма по ОКУД 0503121)
3	Отчет о движении денежных средств (форма по ОКУД 0503123)
4	Справка по консолидируемым расчетам (форма по ОКУД 0503125)

5	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (форма по ОКУД 0503110)
6	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма по ОКУД 0503127)
7	Отчет о бюджетных обязательствах (форма по ОКУД 0503128)
8	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (форма по ОКУД 0503184)
9	Пояснительная записка (форма по ОКУД 0503160) в части Сведений об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма по ОКУД 0503178), Сведений о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (форма по ОКУД 0503190).

3. Иная отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Отчетность в Росстат, связанная с ведением Исполнителем бухгалтерского (бюджетного) учета Заказчика

СОГЛАСИЕ**на обработку и передачу персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу _____
(по месту регистрации)

паспорт _____
(серия, номер) (дата выдачи)

выдан _____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие Государственному казенному учреждению Нижегородской области «Центр обслуживания получателей бюджетных средств», расположенному по адресу: _____, в целях начисления выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, на обработку и передачу персональных данных в следующие организации:

- территориальный фонд обязательного медицинского страхования Нижегородской области;
- отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области, его обособленные подразделения;
- управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Нижегородской области;
- банки (в части осуществления зарплатного проекта), своих персональных данных:
- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;
- сведения о стаже (общий трудовой стаж);
- данные паспорта гражданина РФ;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер сотового телефона;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты актов гражданского состояния (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, документы подтверждающие усыновление (удочерение), установлении отцовства, смену фамилии, смену имени, свидетельство о смерти);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о замещаемой должности, дата принятия на работу, характер работы;
- сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности;

- сведения о присвоении классных чинов государственной гражданской службы области (дата присвоения, наименование чина, надбавка, дата и номер акта о присвоении);
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения с предыдущих мест работы о доходах.

Предоставляю государственному казенному учреждению Нижегородской области «Центр обслуживания получателей бюджетных средств» право осуществлять все действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или в случае прекращения деятельности Государственного казенного учреждения Нижегородской области «Центр обслуживания получателей бюджетных средств».

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать работодателя, в случае изменения моих персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись)
(ФИО)