



# МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

От 08.12.2025

№ 158

г. Вологда

### Об утверждении формы Соглашения о взаимодействии при осуществлении централизуемых полномочий

В соответствии с пунктом 1.6 Порядка осуществления казенными учреждениями области полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и предоставлению бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности бюджетных и автономных учреждений области, организации взаимодействия при осуществлении таких полномочий, утвержденного постановлением Правительства области от 24 апреля 2025 года № 621

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить форму Соглашения о взаимодействии при осуществлении централизуемых полномочий в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Установить, что отдельные положения Соглашений о взаимодействии при осуществлении централизуемых полномочий, заключаемых казенными учреждениями области, осуществляющими полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и предоставлению бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности бюджетных и автономных учреждений области, могут отличаться от положений формы соглашения, утвержденной настоящим приказом, на основании отраслевых особенностей, при условии согласования отличий Министерством финансов области.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра  
финансов области



Л.А. Кушнерева

УТВЕРЖДЕНА  
приказом \_\_\_\_\_ Министерства  
финансов области  
от 08.12.2025 № 158

форма

Соглашение о взаимодействии  
при осуществлении централизуемых полномочий № \_\_\_\_\_

г. Вологда

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(Субъект централизованного учета)

в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (далее – Центр учета)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является определение порядка взаимодействия между Субъектом централизованного учета и Центром учета при осуществлении полномочий по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы, 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, которые переданы Центру учета (далее – централизуемые полномочия).

## **2. Основные понятия, используемые в настоящем Соглашении**

2.1. Ответственный специалист Субъекта централизованного учета – работник Субъекта централизованного учета, на которого в соответствии с локальным актом Субъекта централизованного учета возложена обязанность по взаимодействию с Центром учета в государственной информационной системе области Единая централизованная информационная система бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (далее – ГИС ЕЦИС) с использованием электронной подписи (далее – ЭП).

2.2. Ответственный специалист Центра учета – работник Центра учета, на которого в соответствии с локальным актом Центра учета возложена обязанность по взаимодействию с Субъектом централизованного учета в ГИС ЕЦИС с использованием ЭП.

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

2.4. Скан-образ – документ в ГИС ЕЦИС, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе информации, подписанный ЭП ответственного специалиста Субъекта централизованного учета или ЭП ответственного специалиста Центра учета.

2.5. Электронный документ – документ, данные которого заполнены в ГИС ЕЦИС, подписанный ЭП ответственного специалиста (руководителя) Субъекта централизованного учета или ЭП ответственного специалиста (руководителя, главного бухгалтера) Центра учета, идентичный по содержанию и форме с документом, оформленным на бумажном носителе информации.

2.6. Электронный первичный учетный документ – первичный учетный документ, составленный в форме электронного документа, подписанный

электронной подписью, сформированный по унифицированным формам электронных первичных учетных документов, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Минфином России (далее при совместном упоминании с электронными документами – электронные документы).

### **3. Общие положения**

3.1. При осуществлении централизуемых полномочий Центром учета обеспечивается применение единых методов и способов ведения бухгалтерского учета, установленных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации (федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов) в рамках единой учетной политики при централизации учета правовыми актами Министерства финансов области.

3.2. Взаимодействие между Субъектом централизованного учета и Центром учета по обеспечению документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления (получения) документов (сведений), необходимых для осуществления централизуемых полномочий, а также по представлению Субъекту централизованного учета документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении централизуемых полномочий, организуется в соответствии с правилами документооборота, установленными в рамках единой учетной политики при централизации учета правовым актом Министерства финансов области (далее – график документооборота).

Распределение отдельных действий (операций) между Субъектом централизованного учета и Центром учета при исполнении настоящего Соглашения приведено в приложении 1 к настоящему Соглашению.

3.3. Реализация централизуемых полномочий осуществляется с использованием ГИС ЕЦИС, программного комплекса централизованного сбора, консолидации и анализа бюджетной (бухгалтерской) отчетности Вологодской области (далее - ПК «Web-Консолидация»), подсистеме исполнения областного бюджета с применением Web-технологий (далее - Web-Исполнение).

В случае возникновения технических неполадок, ошибок и некорректной работы информационных систем в техническую поддержку следует обратиться работнику, у которого возникли указанные проблемы.

Субъект централизованного учета обеспечивает установку на рабочих местах ответственных специалистов Субъекта централизованного учета защиту от несанкционированного доступа к информации.

3.4. Документы, которые в соответствии с графиком документооборота представляются на бумажных носителях информации, передаются ответственными специалистами Субъекта централизованного учета (Центра учета) по реестру сдачи документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

В случае возникновения технических сбоев в ГИС ЕЦИС, каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов посредством ГИС ЕЦИС, ответственный специалист Субъекта централизованного учета (Центра учета) оформляет и передает заверенные руководителем копии документов на бумажных носителях в сроки, установленные графиком документооборота. Документы передаются по реестру сдачи документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

3.5. Взаимодействие Центра учета с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и иными государственными (муниципальными) органами по вопросам, связанным с выполнением централизуемых полномочий, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Субъекта централизованного учета.

3.6. Распределение прав подписи первичных учетных документов, отчетности и документов, на которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области требуется наличие подписи руководителя (уполномоченного лица) и (или) главного бухгалтера (уполномоченного лица), осуществляется на основании локальных актов, графика документооборота.

Право подписи первичных учетных документов и иных документов уполномоченными (ответственными) лицами Субъекта централизованного учета и Центра учета закрепляется локальными актами.

3.7. При выполнении централизуемых полномочий Центр учета не участвует в финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета, в том числе не осуществляет контроль за целевым использованием средств Субъекта централизованного учета, за соответствием производимых Субъектом централизованного учета расходов плановым значениям плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.8. Расчеты Субъекта централизованного учета с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке.

3.9. Обработка и принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, расчет начислений по оплате труда и иным выплатам физическим лицам, формирование платежных документов осуществляется Центром учета на основании соответствующих задач, направленных Субъектом централизованного учета в ГИС ЕЦИС.

#### **4. Обработка персональных данных**

4.1. На основании пункта 1.5 Порядка осуществления казенными учреждениями области полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и предоставлению бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности бюджетных и автономных учреждений области, организации взаимодействия при осуществлении таких полномочий, утвержденного постановлением Правительства области от 24 апреля 2025 года № 621 (далее – Порядок), в связи с передачей централизуемых полномочий Субъект централизованного учета поручает, а Центр учета принимает обязательства по совершению действий по обработке персональных данных работников Субъекта централизованного учета, а также персональных данных иных субъектов персональных данных, обрабатываемых Субъектом централизованного учета - оператором персональных данных в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации, и предоставляемых Центру учета в целях осуществления централизуемых полномочий.

4.2. В ходе обработки с персональными данными будут совершены с использованием средств автоматизации или без использования таких средств следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (на бумажных носителях информации), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение (на бумажных носителях информации).

4.3. Перечень персональных данных работников Субъекта централизованного учета, а также персональных данных иных физических лиц, обрабатываемых Субъектом централизованного учета - оператором персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в целях осуществления централизуемых полномочий и представляемых Центру учета (далее – полученные персональные данные), приведен в приложении 3 к настоящему Соглашению.

4.4. Центр учета вправе передавать полученные персональные данные: подразделениям Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, банкам (в части обеспечения перечисления заработной платы и иных выплат работникам Субъекта централизованного учета).

4.5. Субъект централизованного учета при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные, технические меры для защиты персональных данных от неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.6. Центр учета соглашается с тем, что он обязан обрабатывать полученные персональные данные по поручению Субъекта централизованного учета, соблюдая принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения

обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

4.7. Если Центр учета обязан в силу закона раскрыть полученные персональные данные третьей стороне, он раскрывает эту информацию только этой стороне и только в той степени, насколько этого требует закон.

4.8. Центр учета не вправе использовать полученные персональные данные иначе, чем с целью, указанной в пункте 1.1 настоящего Соглашения, и с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» к обработке и защите персональных данных.

4.9. Требования сохранять конфиденциальность информации распространяются на весь срок действия Соглашения и сохраняют свою силу до истечения сроков хранения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, установленных нормативными правовыми актами, с момента прекращения действия Соглашения.

4.10. Вышеуказанные обязательства конфиденциальности не распространяются на общедоступные источники персональных данных.

4.11. Субъект централизованного учета обязуется:

4.11.1. Представить Центру учета все необходимые для исполнения обязательств по настоящему Соглашению персональные данные в форме скан-образа, электронного документа посредством ГИС ЕЦИС, на бумажных носителях информации в соответствии с графиком документооборота, утвержденным приказом Министерства финансов области в рамках единой учетной политики при централизации учета.

4.11.2. Обеспечить оформление согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных с правом передачи Центру учета, лицам, указанным в пункте 4.4 настоящего Соглашения.

4.11.3. Назначить лицо (лиц), ответственное (ответственных) за представление персональных данных Центру учета.

4.11.4. Доводить до Центра учета все изменения в составе представленных персональных данных в 3 - дневный срок со дня, когда Субъекту централизованного учета стало известно о таких изменениях.

4.11.5. Выполнять при обработке персональных данных свои обязанности как оператора персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.12. Центр учета обязуется:

4.12.1. Обрабатывать полученные персональные данные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.12.2. Обеспечить правовые, организационные и технические меры (за исключением мер в отношении сетевой и серверной инфраструктуры) для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.12.3. Обеспечить соблюдение своими работниками условий конфиденциальности и требований по защите персональных данных.

4.12.4. Прекратить обработку персональных данных в случае отзыва работником Субъекта централизованного учета согласия на обработку персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Центр учета вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.12.5. Соблюдать требования статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.12.6. Представлять по запросу Субъекта централизованного учета в течение срока действия Соглашения документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения Субъекта централизованного учета требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (за исключением принятия мер и соблюдения требований указанного Федерального закона в части сетевой и серверной инфраструктуры).

4.12.7. Уведомлять Субъект централизованного учета о случаях установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в течение двенадцати часов с момента выявления такого инцидента.

4.12.8. При сборе персональных данных обязанность по обеспечению записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, выполняется Администратором ГИС ЕЦИС.

## **5. Обязанности сторон**

### **5.1. Субъект централизованного учета обязуется:**

5.1.1. Обеспечить организацию работы Субъекта централизованного учета с учетом соблюдения положений настоящего Соглашения, Порядка, единой учетной политики при централизации учета и графика документооборота, утвержденных правовыми актами Министерства финансов области.

5.1.2. Своевременно и в полном объеме оформлять и представлять Центру учета информацию, сведения и документы, необходимые для выполнения полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с графиком документооборота, единой учетной политикой при централизации учета и с соблюдением требований Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-

ФЗ «О бухгалтерском учете». Соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления и содержания таких документов.

Обеспечить своевременное подписание (утверждение) первичных учетных документов и отчетности, на которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется наличие подписи руководителя Субъекта централизованного учета (иного уполномоченного лица), в порядке и сроки, установленные единой учетной политикой при централизации учета, графиком документооборота, нормативными правовыми актами.

При возникновении необходимости утверждения (подписания) Субъектом централизованного учета каких-либо документов, подготовленных Центром учета, срок подписания которых не определен графиком документооборота, иными нормативными правовыми актами, рассмотреть и подписать переданные ему документы в течение трех рабочих дней с момента их получения и направить Центру учета (в отдельных случаях по согласованию Сторон срок подписания документов может быть изменен).

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

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

5.1.5. Обеспечить достоверность содержащихся в первичных учетных документах данных, идентичность и достоверность электронных документов, созданных в ГИС ЕЦИС, скан-образов документов подлиннику документа на бумажном носителе информации. Обеспечить достоверность персональных данных на рабочем месте «Анкетные данные» ГИС ЕЦИС.

5.1.6. Формировать первичные учетные документы в форме электронного документа в ГИС ЕЦИС, в случае отсутствия технической возможности - формировать первичные учетные документы на бумажном носителе по унифицированным формам, формам, разработанным самостоятельно, в том числе

определенным единой учетной политикой при централизации учета, с предоставлением скан - образа документа в ГИС ЕЦИС.

5.1.7. Утвердить правила документооборота, включающие порядок, технологию и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота и (или) порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению для ведения бухгалтерского учета первичных учетных документов с учетом общих требований к графику документооборота и правилам документооборота.

5.1.8. Обеспечить принятие локального акта Субъекта централизованного учета, предусматривающего определение:

- уполномоченных лиц Субъекта централизованного учета, имеющих право подписи первичных учетных документов;

- уполномоченных лиц Центра учета, имеющих право на подписание первичных учетных документов, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области требуется наличие подписи главного бухгалтера;

- уполномоченных лиц Субъекта централизованного учета, имеющих право осуществлять операции по формированию, подписанию электронной подписью и отправке Центру учета электронных документов посредством ГИС ЕЦИС.

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

5.1.10. Обеспечить своевременное предоставление документов на перечисление денежных средств со счетов Субъекта централизованного учета посредством ГИС ЕЦИС в порядке и сроки, установленные графиком документооборота в рамках единой учетной политики при централизации учета, с обязательным соблюдением следующих условий:

- обеспечение целевого использования денежных средств, подлежащих перечислению со счетов Субъекта централизованного учета в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение соблюдения очередности списания денежных средств в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;
- обеспечение соответствия производимых расходов плановым назначениям, предусмотренным планом финансово-хозяйственной деятельности;
- наличие остатка денежных средств от приносящей доход деятельности для осуществления расходов и уплаты налогов.

5.1.11. Принимать локальные акты о проведении инвентаризации активов и обязательств Субъекта централизованного учета, проводить инвентаризацию, обеспечивать ее документарное оформление в соответствии с Общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденными Минфином России, единой учетной политикой при централизации учета.

5.1.12. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

5.1.13. Организовать перечисление работникам Субъекта централизованного учета сумм выплат по оплате труда на счета банковских карт, операции по которым осуществляются с использованием национальных платежных инструментов, в порядке и сроки, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

5.1.14. Предоставлять Центру учета копии принятых локальных нормативных актов и иных распорядительных документов в соответствии с графиком документооборота.

5.1.15. При смене руководителя Субъекта централизованного учета обеспечить передачу документов бухгалтерского учета Субъекта централизованного учета в соответствии с порядком, определенным единой учетной политикой при централизации учета.

5.1.16. При наличии кассы утвердить перечень лиц, которые наделены правом подписывать кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу) за кассира и главного бухгалтера. Действия с наличными денежными средствами осуществлять в соответствии с требованиями Центрального Банка России, в том числе:

- оформлять кассовые операции первичными документами (приходным кассовым ордером, расходным кассовым ордером);
- осуществлять ведение кассовой книги;
- соблюдать лимиты остатка наличных денег в кассе и своевременно осуществлять сдачу наличных денег в банк;
- проводить инвентаризацию кассы при смене материально ответственного лица (в том числе на период отпуска, временной нетрудоспособности), перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами;
- правильно применять контрольно - кассовую технику (ККТ).

5.1.17. Назначить ответственных специалистов за работу с контрольно-кассовой техникой (ККТ), осуществлять взаимодействие с налоговыми органами по вопросам регистрации (перерегистрации) ККТ и снятии ККТ с регистрационного учета.

При реализации товаров, работ и услуг с применением ККТ Субъект централизованного учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей ККТ не реже одного раза в день - по его окончании.

5.1.18. Проводить мероприятия внутреннего контроля первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни в соответствии с

единой учетной политикой при централизации учета, порядком осуществления внутреннего контроля, утвержденным Субъектом централизованного учета.

5.1.19. Своевременно оформлять доверенности Центру учета (работникам Центра учета) доверенности, удостоверяющие его (их) полномочия, необходимые для исполнения обязательств по настоящему Соглашению, осуществлять контроль за сроком действия таких доверенностей.

5.1.20. В целях предупреждения и своевременного разрешения спорных ситуаций, возникающих в ходе проведения контрольных мероприятий, предмет которых связан с исполнением централизуемых полномочий (далее - контрольное мероприятие):

- информировать Центр учета о проведении контрольного мероприятия в письменном виде, не позднее дня, следующего за днем поступления указанной информации в Субъект централизованного учета;

- запрашивать у Центра учета необходимые документы, сведения, пояснения по вопросам, возникшим в ходе контрольного мероприятия;

- информировать Центр учета о выявленном в ходе контрольного мероприятия нарушении не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о его выявлении;

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

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

- информировать Центр учета о факте получения извещения о составлении протокола об административном правонарушении в отношении Субъекта централизованного учета (его должностных лиц) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем его получения;

- информировать Центр учета о факте составления протокола об административном правонарушении в отношении Субъекта централизованного учета (его должностных лиц) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем его составления;

- привлекать представителей Центра учета к участию в рассмотрении дела об административном правонарушении в случае, если признаки состава административного правонарушения по их мнению содержатся в действиях (бездействии) работников Центра учета либо в действиях (бездействии) работников Субъекта централизованного учета, допущенных вследствие нарушений со стороны работников Центра учета;

- запрашивать у Центра учета необходимые документы, сведения, пояснения по вопросам, возникшим в ходе составления протокола об административном правонарушении и рассмотрения дела об административном правонарушении.

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

5.1.23. Обеспечить оформление документов, необходимых для предоставления или прекращения доступа к ГИС ЕЦИС, иным программным комплексам работникам Субъекта централизованного учета в целях исполнения полномочий в рамках настоящего Соглашения.

5.1.24. Обеспечить поддержание в актуальном состоянии перечня работников (пользователей) Субъекта централизованного учета в ГИС ЕЦИС, ПК «Web-Консолидация», иных программных комплексах, в том числе имеющих право подписания электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.1.25. Соблюдать требования нормативных правовых актов, определяющих порядок применения программных продуктов при заключении и исполнении контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе постановления

Правительства области от 27 мая 2013 года № 537 «Об электронной системе «Электронный магазин».

5.1.26. Представлять документы для оплаты в пределах остатков средств на лицевых счетах, открытых в Министерстве финансов области, в разрезе источников финансового обеспечения и остатков плановых назначений в разрезе кодов видов расходов (КВР), классификации сектора государственного управления (КОСГУ), остатков средств в кредитных организациях (при наличии).

5.1.27. Осуществлять контроль фонда оплаты труда. Обеспечить назначение работникам стимулирующих и компенсационных выплат в соответствии с локальными актами Субъекта централизованного учета, коллективным договором, соглашениями и наличие плановых назначений для выплат из фонда оплаты труда, выплат пособий, налогов и страховых взносов в установленные сроки.

5.1.28. Осуществлять контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, определять причины сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принимать меры по урегулированию и возврату задолженности, принимать решения о списании сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности, задолженности, невостребованной кредиторами.

5.1.29. Осуществлять контроль за исполнением первичных учетных документов, представленных Центру учета.

5.1.30. Обеспечить согласование с Учредителем крупной сделки в соответствии с частью 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

5.1.31. Уведомлять Центр учета о несоблюдении порядка и сроков исполнения обязанностей Центром учета, установленных настоящим Соглашением и единой учетной политикой при централизации учета, в письменном виде, не позднее дня, следующего за днем обнаружения Субъектом централизованного учета факта нарушения.

## **5.2. Центр учета обязуется:**

5.2.1. Обеспечить организацию работы Центра учета в соответствии с положениями настоящего Соглашения, Порядка, единой учетной политики при централизации учета, нормативными правовыми актами с использованием ГИС ЕЦИС.

5.2.2. Обеспечить своевременный прием (обработку) электронных первичных учетных и иных документов (на бумажных носителях, электронных скан-образов) для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни и регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в порядке, установленном единой учетной политикой при централизации учета.

5.2.3. Проверять первичные учетные документы, поступающие в Центр учета, по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов).

5.2.4. Принимать к бухгалтерскому учету первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля в порядке, установленном единой учетной политикой при централизации учета.

5.2.5. Обеспечить своевременное подписание (утверждение) первичных учетных документов и отчетности, на которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов требуется наличие подписи главного бухгалтера.

5.2.6. Назначить ответственных специалистов по взаимодействию с Субъектом централизованного учета в ГИС ЕЦИС с наделением правом использования электронной подписи. Осуществлять направление Субъекту централизованного учета документов в ГИС ЕЦИС с использованием электронной подписи.

5.2.7. Формировать бухгалтерскую отчетность Субъекта централизованного учета в соответствии с порядком, утвержденным Минфином России, и правовыми актами Министерства финансов области.

5.2.8. Формировать и представлять (при условии своевременного оформления Субъектом централизованного учета доверенностей) в установленном действующим законодательством порядке и установленные сроки налоговую отчетность Субъекта централизованного учета и отчетность Субъект

централизованного учета в Отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по Вологодской области в рамках централизуемых полномочий в соответствии с графиком документооборота.

5.2.9. Осуществлять начисление налогов и сборов в соответствии с действующим налоговым законодательством.

5.2.10. Осуществлять начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством. Взаимодействовать с государственными внебюджетными фондами от лица Субъекта централизованного учета по вопросам, связанным с исполнением централизуемых полномочий, на основании выданной доверенности.

5.2.11. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

5.2.12. Осуществлять расходы по лицевым счетам Субъекта централизованного учета в пределах утвержденных планов финансово - хозяйственной деятельности при наличии остатка на лицевом счете.

5.2.13. Обеспечивать сохранность переданных Субъектом централизованного учета документов на бумажном носителе информации до момента их возврата Субъекту централизованного учета. По истечении трех лет после окончания отчетного года в срок до 1 апреля текущего года осуществлять передачу Субъекту централизованного учета документов со сроками хранения 50 лет и документов постоянного хранения, в соответствии с перечнем дел согласно приложению 4 к настоящему Соглашению, по акту приема-передачи с оформлением описи передаваемых документов согласно приложению 5 к настоящему Соглашению.

5.2.14. Консультировать Субъект централизованного учета по вопросам, возникающим в процессе выполнения полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

5.2.15. Представлять по запросу Субъекта централизованного учета информацию, связанную с выполнением полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, и в соответствии с графиком документооборота.

5.2.16. Представлять формы инвентаризационных описей, содержащие данные бухгалтерского учета об остатках активов и обязательств, учтенных на балансовых и забалансовых счетах на дату проведения инвентаризации, обеспечивать участие представителей центра учета в случаях, установленных единой учетной политикой при централизации учета, при проведении Субъектом централизованного учета инвентаризации активов и обязательств.

5.2.17. Иметь не менее одного работника, отвечающего требованиям, установленным частью 4 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с которым заключен трудовой договор.

5.2.18. Возвращать Субъекту централизованного учета документы, составленные или оформленные с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, не позднее двух дней со дня их поступления с указанием причины возврата.

5.2.19. Осуществлять проверку и анализ бухгалтерской отчетности, выгруженной в ПК «Web-консолидация», на предмет соответствия установленным контрольным соотношениям и обязательным требованиям к ее формированию.

5.2.20. Осуществлять анализ налоговой отчетности на предмет полноты заполнения и соответствия установленным требованиям к ее формированию.

5.2.21. Осуществлять контроль поступления доходов на предмет соответствия начислениям доходов, отраженным в ГИС ЕЦИС.

5.2.22. В рамках контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности осуществлять сверку регистров бюджетного учета по начисленным и уплаченным налогам и сборам, страховым взносам с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в налоговые органы и соответствующие внебюджетные фонды.

5.2.23. В пределах компетенции предоставлять субъекту централизованного учета необходимую информацию, документы и пояснения, запрашиваемые при

проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий, предмет которых связан с исполнением централизуемых полномочий, по письменному запросу субъекта централизованного учета.

## **6. Права сторон**

### **6.1. Субъект централизованного учета имеет право:**

6.1.1. Требовать от Центра учета своевременного и полного исполнения полномочий и обязанностей, предусмотренных Порядком, Соглашением.

6.1.2. Обращаться в Центр учета с письменным запросом о предоставлении информации, связанной с выполнением централизованных полномочий в порядке и сроки, предусмотренные Порядком и графиком документооборота в рамках единой учетной политики при централизации учета.

6.1.3. Обращаться в Центр учета за получением консультаций по вопросам, связанным с осуществлением централизованных полномочий, в письменной форме с возможностью получения предварительной информации в рабочем порядке.

6.1.4. Запрашивать необходимую информацию у Центра учета для проведения инвентаризации активов и обязательств.

### **6.2. Центр учета имеет право:**

6.2.1. Требовать от Субъекта централизованного учета своевременного и полного исполнения обязательств по настоящему Соглашению, включая своевременное и в соответствии с действующим законодательством оформление документов, необходимых для исполнения своих обязательств перед Субъектом централизованного учета по настоящему Соглашению, первичных учетных документов, а также их представления в порядке и сроки, установленные графиком документооборота.

6.2.2. Запрашивать у Субъекта централизованного учета информацию и документы, необходимые для выполнения централизованных полномочий.

6.2.3. Требовать от Субъекта централизованного учета оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации документов,

необходимых для выполнения Центром учета централизованных полномочий, и их представления в порядке и сроки, установленные графиком документооборота в рамках единой учетной политики при централизации учета.

6.2.4. Отказать Субъекту централизованного учета в приеме и исполнении документов, представленных с нарушением законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов области, единой учетной политики при централизации учета, с указанием одной или нескольких причин:

- состав и оформление не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и нормативным правовым актам области;

- несоответствие оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;

- состав электронного документа не соответствует прикрепленным сканированным копиям первичного документа-основания;

- прикрепленные сканированные копии первичного учетного документа нечитаемые;

- размер прикрепленных сканированных копий первичного учетного документа превышает 5 Мб.

## **7. Ответственность сторон и порядок разрешения споров**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны настоящего Соглашения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также условиями настоящего Соглашения.

7.2. Субъект централизованного учета несет ответственность за:

- своевременность и полноту представления Центру учета документов в соответствии с графиком документооборота, достоверность, полноту сведений, содержащихся в них, в том числе достоверность и полноту персональных данных, предоставляемых посредством ГИС ЕЦИС на рабочем месте «Кадры» интерфейсе «Анкетные данные»;

- подписание документов уполномоченными лицами;
- соответствие составленных первичных учетных документов (за исключением документов, составленных работниками Центра учета) свершившимся фактам хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета;
- последствия, вызванные недостоверностью и (или) неполнотой информации, предоставленной Субъектом централизованного учета Центру учета, а так же непредставлением и (или) несвоевременным ее представлением;
- регистрацию не имевшего места факта хозяйственной жизни либо мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета;
- целевое и эффективное использование денежных средств, подлежащих перечислению со счетов Субъекта централизованного учета в пределах показателей плана финансово – хозяйственной деятельности;
- обеспечение соответствия производимых Субъектом централизованного учета расходов плановым значениям плана финансово-хозяйственной деятельности;
- нарушение порядка составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета;
- нарушение порядка принятия обязательств;
- нарушение порядка и сроков проведения инвентаризации;
- действия Центра учета по обработке персональных данных на основании поручения, включенного в предмет настоящего Соглашения, перед субъектами соответствующих персональных данных в соответствии с положениями части 5 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

### 7.3. Центр учета несет ответственность за:

- нарушение сроков, соблюдение порядка сдачи и достоверность бухгалтерской, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды за исключением случаев, когда это вызвано непредставлением и (или) несвоевременным представлением Субъектом централизованного учета Центру учета документов (в том числе несвоевременным

оформлением и предоставлением доверенностей), недостоверностью или неполнотой содержащихся в них сведений;

- нарушение правил ведения бухгалтерского учета за исключением случаев, когда это вызвано непредставлением и (или) несвоевременным представлением Субъектом централизованного учета Центру учета документов, недостоверностью или неполнотой содержащейся в них информации.

7.4. Центр учета не несет ответственность за обеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете Субъекта централизованного учета.

Центр учета не несет ответственность за возникновение просроченной кредиторской задолженности и нарушение сроков оплаты по договорам в случае ненаправления (нарушения сроков направления) Субъектом централизованного учета документов для формирования платежного поручения в ГИС ЕЦИС.

7.5. Центр учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

7.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между Субъектом централизованного учета и Центром учета:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) Центром учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) Центром учета в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Субъекта централизованного учета на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

7.7. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются в порядке, утвержденном Министерством финансов области.

## **8. Срок действия Соглашения и порядок передачи дел**

8.1. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания, заключено на неопределенный срок.

8.2. Субъект централизованного учета в течение пяти рабочих дней с момента подписания настоящего Соглашения представляет Центру учета:

- копии локальных актов, необходимых для выполнения условий настоящего Соглашения, в том числе распорядительные документы о закреплении ответственных специалистов для осуществления взаимодействия в рамках настоящего Соглашения, работы в ГИС ЕЦИС и наделении ответственных специалистов правом использования в ГИС ЕЦИС электронных подписей;

- копии распорядительных документов, разъяснений, рекомендаций, касающихся организации и ведения бухгалтерского, налогового учета и подготовки отчетности Субъекта централизованного учета.

В случае издания Субъектом централизованного учета изменений к указанным документам, а также новых локальных актов и распорядительных документов, копии данных документов Субъект централизованного учета представляет Центру учета в течение трех рабочих дней с момента издания. Передача копий данных документов осуществляется в виде электронного документа, скан-образа и (или) на бумажном носителе информации.

8.3. Соглашение прекращает действие на основании письменного соглашения Сторон, основанного на решении Правительства области.

8.4. В случае расторжения Соглашения Центр учета обязуется передать Субъекту централизованного учета по акту приема-передачи документы, указанные в пункте 5.2.13, сформированные за период действия настоящего Соглашения и подлежащие дальнейшему хранению Субъектом централизованного учета в соответствии со сроками хранения установленными номенклатурой дел

Субъекта централизованного учета, с оформлением описи передаваемых документов согласно приложению 5 к настоящему Соглашению. Акт приема – передачи и опись передаваемых документов формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Субъекта централизованного учета, второй – у Центра учета.

## 9. Прочие условия

9.1. Внесение изменений в настоящее Соглашение оформляется дополнительными соглашениями к нему.

9.2. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Соглашения:

- приложение 1 «Распределение отдельных действий (операций) между Субъектом централизованного учета и Центром учета»;

- приложение 2 «Реестр сдачи документов»;

- приложение 3 «Перечень персональных данных работников Субъекта централизованного учета, а также персональных данных иных физических лиц, обрабатываемых Субъектом централизованного учета - оператором персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в целях осуществления централизуемых полномочий и представляемых Центру учета»;

- приложение 4 «Перечень дел»;

- приложение 5 «Опись передаваемых документов».

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

**10. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:****Субъект централизованного учета****Центр учета**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года  
М.П.

**Распределение отдельных действий (операций) между Субъектом  
централизованного учета и Центром учета**

<b>Функции Субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции Центра учета</b>
<b>1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>	
<p>1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в первичных учетных документах, а также проверка соответствия составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.</p> <p>2. Направление Центру учета в ГИС ЕЦИС с использованием ЭП ответственного специалиста сформированных первичных учетных документов в форме электронного документа* с учетом КОСГУ, КВР, КЦСР, видов финансового обеспечения (деятельности), вида расходов, вида затрат, услуги, функционального назначения материалов, информации для отражения в налоговом и бухгалтерском учете в разрезе услуг.</p> <p>3. Проведение внутреннего контроля первичных учетных документов, представленных сторонними организациями и созданных Субъектом централизованного учета.</p> <p>4. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>5. Определение даты исполнения дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>6. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию и возврату задолженности.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля бухгалтерских записей по первичным учетным документам и регистров бухгалтерского учета методом самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета бухгалтерских записей по фактам хозяйственной жизни, связанным с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>4. Ведение аналитического учета в разрезе КОСГУ, КВР, КЦСР, видов финансового обеспечения (деятельности) и иной аналитики в соответствии с требованиями законодательства о бухгалтерском учете.</p> <p>5. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>6. Ведение книги покупок, продаж.</p> <p>7. Подготовка актов сверки с контрагентами по запросу Субъекта учета.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Центра учета
<p>7. Предоставление Центру учета информации о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января.</p> <p>8. Проведение работы по своевременному возврату (погашению) дебиторской задолженности, погашению кредиторской задолженности Субъекта централизованного учета и их списанию.</p> <p>9. Контроль за исполнением условий договора (государственного контракта) (дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) поставщиками и подрядчиками.</p> <p>10. Формирование счетов-фактур, ведение журнала учета выставленных счетов-фактур по оказанным услугам, работам.</p> <p>11. Занесение информации в ПК «WEB – исполнение» по договорам (государственным контрактам).</p> <p>12. Формирование счетов-фактур по аренде госимущества.</p> <p>13. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p>	
<b>2. Учет нефинансовых активов и имущества на балансовых и забалансовых счетах</b>	
<p>1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в первичных учетных документах, а также проверка соответствия составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля первичных учетных документов, представленных сторонними организациями и созданных Субъектом централизованного учета.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, представленных Субъектом централизованного учета.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля бухгалтерских записей по первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета методом самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Центра учета
<p>3. Проведение переоценки нефинансовых активов в соответствии с законодательством РФ и области.</p> <p>4. Формирование в ГИС ЕЦИС электронных первичных учетных документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>5. При формировании электронных первичных учетных документов в ГИС ЕЦИС по НФА заполнение необходимой информации в справочнике объектов НФА в соответствии с первичным учетным документом и информацией, необходимой для формирования Инвентарной карточки учета нефинансовых активов.</p> <p>6. Отнесение нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам, определение ОКОФ по нефинансовым активам, отнесение имущества к особо ценному или иному движимому имуществу.</p> <p>7. Организация работы по подготовке документов, предусмотренных законодательством, по переоценке основных средств (в том числе формирование и утверждение комиссии).</p> <p>8. Заключение договора о полной материальной ответственности со специалистами Субъекта централизованного учета.</p> <p>9. Оформление доверенностей на получение товарно – материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>10. Своевременное уведомление Центра учета о смене ответственных лиц, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, и проведении инвентаризации.</p>	<p>отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета бухгалтерских записей по фактам хозяйственной жизни, связанным с движением нефинансовых активов, на основании полученных и надлежащим образом оформленных электронных первичных учетных документов.</p> <p>4. Ведение аналитического учета нефинансовых активов Субъекта централизованного учета.</p> <p>5. Расчет и начисление амортизации по основным средствам Субъекта централизованного учета.</p> <p>6. Отражение переоценки нефинансовых активов на основании информации, предоставленной Субъектом централизованного учета.</p> <p>7. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете Субъекта централизованного учета.</p> <p>8. Подготовка и формирование Карты учета имущества области и представление ее Субъекту централизованного учета (при согласовании Центра учета).</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Центра учета
<p>11. Представление скан-образов документов по регистрации права на недвижимое имущество, земельные участки, справки о кадастровой стоимости земельных участков на 01 января ежегодно. В случае изменения кадастровой стоимости – ежеквартально для расчета авансовых платежей.</p> <p>12. Отражение в ГИС ЕЦИС договоров аренды имущества, актов приема-передачи с указанием стоимости, даты сдачи в аренду имущества и т.п.</p> <p>13. Предоставление Центру учета информации для постановки (снятия) с бухгалтерского учета независимых (банковских) гарантий на обеспечение исполнения контракта, на обеспечение гарантийных обязательств, независимых (банковских) гарантий, предоставляемых в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентных закупках.</p> <p>14. Подготовка и формирование Карты учета имущества области, предоставление ее Центру учета для проверки (при согласовании Центра учета).</p> <p>15. Определение срока полезного использования нематериальных активов в целях начисления амортизации.</p>	
<b>3. Учет операций с наличными и безналичными денежными средствами</b>	
<p>1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в первичных учетных документах, а также проверка соответствия составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля первичных документов, представленных сторонними организациями и созданных Субъектом централизованного учета.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления полученных от Субъекта централизованного учета документов.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля бухгалтерских записей по первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета методом самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.</p> <p>3. Формирование платежных поручений на оплату.</p>

<b>Функции Субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции Центра учета</b>
<p>3. Контроль за исполнением плана финансово – хозяйственной деятельности.</p> <p>4. Проведение в порядке, установленном единой учетной политикой при централизации учета, нормативным актом Субъекта централизованного учета, инвентаризации кассы, денежных документов.</p> <p>5. Обеспечение хранения кассовых документов.</p> <p>6. Расчет и утверждение лимита наличных денежных средств на 01 января текущего года.</p> <p>7. Утверждение перечня лиц, которые наделены правом подписывать кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу) за кассира и главного бухгалтера.</p> <p>8. Формирование и направление приходных и расходных кассовых ордеров в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Субъекта централизованного учета в ГИС ЕЦИС, ведение кассовой книги, Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов с приложением подтверждающих документов (скан-образа отчета о закрытии смены кассового аппарата и квитанции на взнос наличными), сдача выручки на расчетный счет в банке сверх установленного лимита остатка наличных денежных средств в кассе. Все документы должны содержать код вида финансового обеспечения и КБК.</p>	<p>4. На основании докладной записки Субъекта централизованного учета подготовка Уведомлений об уточнении выплат и поступлений в части КБК, источника, КОСГУ.</p> <p>5. Получение и обработка выписки из лицевого счета Субъекта централизованного учета.</p> <p>6. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета, связанных с осуществлением платежей, на основании выписок из лицевых счетов.</p>
<b>4. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>	
<p>1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в первичных учетных документах, а также проверка</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета</p>

<b>Функции Субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции Центра учета</b>
<p>соответствия составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля первичных учетных документов, представленных сторонними организациями и созданных Субъектом централизованного учета.</p> <p>3. Формирование в ГИС ЕЦИС электронных первичных учетных документов о направлении работника Субъекта централизованного учета в командировку, о выдаче под отчет денежных средств на закупку товаров, работ и услуг малого объема в соответствии с единой учетной политикой при централизации учета, Отчетов о расходах подотчетного лица, Авансовых отчетов.</p> <p>Все документы должны содержать код вида финансового обеспечения и КБК.</p> <p>4. Контроль за своевременным предоставлением подотчетными лицами Отчетов о расходах подотчетного лица, Авансовых отчетов.</p> <p>5. Своевременное согласование уполномоченными лицами, утверждение руководителем Отчетов о расходах подотчетного лица, Авансовых отчетов.</p> <p>6. Направление Центру учета в форме скан-образа локального акта, регулирующего вопросы направления в командировку, принятого в учреждении.</p> <p>7. Определение даты исполнения дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	<p>бухгалтерских записей по фактам хозяйственной жизни, связанным с расчетами с подотчетными лицами.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля бухгалтерских записей по первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета методом самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.</p> <p>3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>4. Своевременное проведение операций по удержанию из заработной платы работников Субъекта централизованного учета неизрасходованной суммы, выданной подотчет, по заявлениям работников, полученным от Субъекта централизованного учета.</p> <p>5. Подготовка уведомлений об уточнении выплат.</p> <p>6. Контроль за удержанием из заработной платы неиспользованных подотчетных сумм.</p> <p>7. Направление информации о наличии задолженности по подотчетным суммам по запросу Субъекта централизованного учета.</p>
<b>5. Учет расчетов по оплате труда</b>	
<p>1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в первичных учетных документах, а также проверка соответствия составленных первичных учетных документов свершившимся</p>	<p>1. На основании полученных от Субъекта централизованного учета документов начисление заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Центра учета
<p>фактам хозяйственной жизни.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля первичных учетных документов, представленных сторонними организациями и созданных Субъектом централизованного учета.</p> <p>3. Ведение в ГИС ЕЦИС штатного расписания Субъекта централизованного учета, анкетных данных работников Субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Ведение в ГИС ЕЦИС табеля учета использования рабочего времени в форме электронного документа, направление его Центру учета с использованием ЭП ответственного специалиста Субъекта централизованного учета.</p> <p>5. Направление Центру учета в ГИС ЕЦИС в форме электронного документа с использованием ЭП руководителя и (или) ответственного специалиста Субъекта централизованного учета распоряжений по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи и т. п.</p> <p>6. Направление Центру учета в ГИС ЕЦИС в форме скан – образа и (или) электронного документа заявления работника на удержания, вычеты из зарплаты, справки из учебных заведений и т.п.</p> <p>7. Направление Центру учета скан-копии исполнительных документов (исполнительные листы, судебные приказы, судебные акты, акты других</p>	<p>нетрудоспособности за счет средств работодателя и других выплат работникам Субъекта централизованного учета.</p> <p>2. На основании полученных от Субъекта централизованного учета документов начисление сумм по договорам гражданско-правового характера и выплат физическим лицам.</p> <p>3. Проведение внутреннего контроля бухгалтерских записей по первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета методом самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.</p> <p>4. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц в отношении работников Субъекта централизованного учета, физических лиц.</p> <p>5. Удержание из заработной платы работников Субъекта централизованного учета и перечисление по исполнительным листам, по заявлениям работников, полученным от Субъекта централизованного учета (профсоюзные взносы, благотворительные взносы, командировочные расходы).</p> <p>6. Начисление и перечисление страховых взносов по работникам Субъекта централизованного учета, физическим лицам в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>7. Формирование платежных поручений, реестров на зачисление заработной платы работникам Субъекта централизованного учета и иных выплат в банк, а также расчетных и расчетно-платежных ведомостей.</p> <p>8. Предоставление по запросу Субъекта централизованного учета информации о начислении заработной платы, произведенных удержаниях.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Центра учета
<p>органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, постановления судебного пристава исполнителя и др.) (возврат исполнительных документов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника – работника)</p> <p>8. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу на основании информации Центра учета.</p> <p>9. Направление по ГИС ЕЦИС в СФР Сведений о застрахованном лице по утвержденной форме (изменения в сведения) в рамках проактивного режима назначения пособий, реестров для назначения и выплат пособий по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам.</p> <p>10. Направление Центру учета электронных листков нетрудоспособности для назначения пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам в рамках проактивного режима назначения пособий</p> <p>11. Контроль фонда оплаты труда. Представление сведений о назначении надбавок к заработной плате работников Субъекта централизованного учета.</p> <p>12. Предоставление информации о количестве дней отпуска, право на предоставление которого имеют работники за фактически отработанное время, для создания обязательств по предстоящей оплате отпусков.</p> <p>13. Выдача расчетных листков и справок о заработной плате работникам Субъекта централизованного учета.</p> <p>14. Направление в Социальный фонд</p>	<p>9. Обработка заявлений работников Субъекта централизованного учета на предоставление налоговых вычетов.</p> <p>10. Формирование карточек – справок работников Субъекта централизованного учета (форма по ОКУД 0504417).</p> <p>11. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Субъекта централизованного учета.</p> <p>12. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по оплате труда, формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>13. Подготовка справок о заработной плате, расчетных листков работников Субъекта централизованного учета (при согласовании Центра учета).</p> <p>14. Представление Субъекту централизованного учета информации об исполнении обязательств по исполнительным документам.</p> <p>15. Представление по запросу Субъекта централизованного учета информации для составления статистической отчетности.</p> <p>16. Создание резерва предстоящих расходов для создания обязательств по предстоящей оплате отпусков методом, закрепленным единой учетной политикой при централизации учета на основании информации, предоставленной Субъектом централизованного учета.</p> <p>17. Формирование заявления для возмещения расходов Субъекта Централизованного учета (расходов на оплату дополнительных оплачиваемых дней для ухода за детьми-инвалидами) и</p>

<b>Функции Субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции Центра учета</b>
<p>России заявления для возмещения расходов Субъекта Централизованного учета (расходов на оплату дополнительных оплачиваемых дней для ухода за детьми-инвалидами).</p> <p>15. Направление Исполнителю в ГИС ЕЦИС в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Субъекта централизованного учета договоров гражданско-правового характера, актов выполненных работ, услуг.</p> <p>16. Направление первичных учетных документов для расчета заработной платы с указанием КБК, кодов видов финансового обеспечения и типов денежных средств.</p>	<p>направление его Субъекту централизованного учета.</p>
<b>6. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	
<p>1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в первичных учетных документах, а также проверка соответствия составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля первичных учетных документов, представленных сторонними организациями и созданных Субъектом централизованного учета.</p> <p>3. Представление Центру учета (уполномоченному лицу Центра учета) доверенности на представление интересов Субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p> <p>4. Предоставление Центру учета в форме скан-образа документов, подтверждающих налоговую базу, налоговую ставку по налогам (тех.паспорта транспортных средств, документы о постановке (снятии) на</p>	<p>1. Начисление налогов и взносов в налоговые органы, государственный внебюджетный фонд.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля бухгалтерских записей по первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета методом самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.</p> <p>3. Отражение в бухгалтерском учете финансовых санкций за нарушение налогового законодательства.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>5. Предоставление в налоговые органы и государственный внебюджетный фонд в сроки, установленные законодательством, налоговой отчетности, уведомлений о суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов.</p> <p>6. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственного внебюджетного фонда,</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Центра учета
<p>учет транспортных средств в органах ГИБДД, справки о кадастровой стоимости земельных участков, выписку из ЕГРЮЛ о видах деятельности по ОКВЭД, уведомление об освобождении от обязанностей плательщика налога, а также документы, подтверждающие льготное налогообложение, нормативных документов, устанавливающих ставку земельного налога, информации о наименовании объектов налогообложения (легковой, грузовой, автобус), если паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства не содержат наименования (типа) транспортного средства; перечня должностей, по которым начисляются страховые взносы по дополнительному тарифу с указанием класса вредности.</p> <p>5. Контроль за актуальной кадастровой стоимостью земельных участков. Для подтверждения налоговой базы выписка предоставляется ежеквартально.</p> <p>6. Направление Центру учета в ГИС ЕЦИС электронного документа с приложением скан-образа с использованием ЭП ответственного специалиста Субъекта централизованного учета решений налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего законодательства, писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского и налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>касающихся бухгалтерского учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственный внебюджетный фонд.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Центра учета
<b>7. Учет средств, поступивших во временное распоряжение</b>	
<p>1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в первичных учетных документах, а также проверка соответствия составленных первичных учетных документах свершившимся фактам хозяйственной жизни.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля первичных учетных документов, представленных сторонними организациями и созданных Субъектом централизованного учета.</p> <p>3. Обеспечение контроля за средствами, полученными во временное распоряжение.</p> <p>4. Предоставление Центру учета в ГИС ЕЦИС в форме скан-образа докладных записок на возврат с лицевого счета сумм задатков и денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, исполнения контракта, гарантийных обязательств.</p> <p>5. Формирование в ГИС ЕЦИС первичного учетного документа (бухгалтерской справки) по движению денежных средств, находящихся на номинальных счетах.</p>	<p>1. Учет расчетов Субъекта централизованного учета по средствам, полученным во временное распоряжение.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля бухгалтерских записей по первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета методом самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.</p> <p>3. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>4. Формирование платежных поручений на возврат с лицевого счета сумм задатков и денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, исполнения контракта, гарантийных обязательств.</p>
<b>8. Учет санкционирования расходов</b>	
<p>1. Составление и ведение планов финансово-хозяйственной деятельности, своевременное занесение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности в Web-Исполнение.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля первичных учетных документов, представленных сторонними организациями и созданных Субъектом централизованного учета.</p> <p>3. Направление Центру учета в виде скан-образа плана финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета (расшифровки</p>	<p>1. Бухгалтерский учет плановых показателей.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля бухгалтерских записей по первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета методом самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.</p> <p>3. Бухгалтерский учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в рамках формирования</p>

<b>Функции Субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции Центра учета</b>
<p>к нему).</p> <p>4. Направление Центру учета в соответствии с графиком документооборота документов для учета принятых (принимаемых) обязательств. Все документы, предоставляемые Центру учета, должны содержать код вида финансового обеспечения и КБК, тип средств, направление расхода (при необходимости), код субсидии (при необходимости), КОСГУ.</p> <p>5. Предоставление Центру учета информации, необходимой для формирования резервов предстоящих расходов в соответствии с единой учетной политикой при централизации учета.</p> <p>6. Ежеквартальное предоставление реестра (перечня) договоров (государственных контрактов), заключенных Субъектом централизованного учета, а также информации об объявленных и завершенных закупках.</p>	<p>положения по единой учетной политики.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>5. Создание резервов предстоящих расходов для оплаты обязательств по предстоящим расходам методом, закрепленным в единой учетной политике по централизации учета, на основании информации представленной Субъектом централизованного учета.</p>
<b>9. Составление отчетности</b>	
<p>1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в первичных учетных документах, а также проверка соответствия составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.</p> <p>2. Подготовка и направление Центру учета в ГИС ЕЦИС информации по разделу 1 «Организационная структура учреждения», разделу 2 «Результаты деятельности учреждения», разделу 3 «Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности», разделу 4 «Анализ показателей отчетности учреждения», разделу 5 «Прочие вопросы деятельности учреждения» пояснительной записки</p>	<p>1. Формирование в ГИС ЕЦИС бухгалтерской отчетности Субъекта централизованного учета, выгрузка бухгалтерской отчетности в ПК «Web – консолидация».</p> <p>2. Отражение в форме 0503790 финансовых данных, сформированных по соответствующим объектам капитальных вложений в бухгалтерском учете.</p> <p>3. Подписание с использованием ЭП в ПК «Web – консолидация» бухгалтерской отчетности.</p> <p>4. Формирование в ГИС ЕЦИС и представление в уполномоченные органы налоговой отчетности Субъекта централизованного учета и отчетности</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Центра учета
<p>(форма по ОКУД 0503760), представляемой в составе бухгалтерской отчетности Субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Подготовка и направление Центру учета в ГИС ЕЦИС информации по разделу 1 «Организационная структура субъекта бюджетной отчетности», разделу 2 «Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности», разделу 3 «Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности», разделу 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности», разделу 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности» пояснительной записки (форма по ОКУД 0503160), представляемой в составе бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Заполнение в ПК «Web-консолидация» в форме 0503790 информации по объектам капитальных вложений (за исключением граф, отражающих финансовые данные (17-22)).</p> <p>5. Анализ и подписание с использованием ЭП в ПК «Web – консолидация» бухгалтерской отчетности Субъекта централизованного учета руководителем и руководителем экономической службы Субъекта централизованного учета (при его наличии).</p> <p>Подписание руководителем Субъекта централизованного учета бухгалтерской отчетности на бумажном носителе, подписанной электронной подписью руководителя и главным бухгалтером Центра учета (в случае,</p>	<p>Субъекта централизованного учета в государственные внебюджетные фонды. Предоставление бухгалтерской отчетности в налоговые органы.</p> <p>5. Представление по запросу Субъекта централизованного учета информации для составления статистической отчетности.</p>

<b>Функции Субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции Центра учета</b>
<p>если законодательством Российской Федерации предусмотрено представление бухгалтерской (финансовой) отчетности другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе).</p> <p>6. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности.</p> <p>7. Размещение предусмотренной нормативными правовыми актами информации по отчетности на официальном сайте Субъекта централизованного учета.</p> <p>8. Формирование и представление в налоговый орган Отчета об операциях с товарами, подлежащими прослеживаемости.</p>	
<b>10. Учет расчетов по доходам</b>	
<p>1. Отражение правильности и полноты данных в первичных учетных документах, а также проверка соответствия составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля первичных учетных документов, созданных Субъектом централизованного учета.</p> <p>3. Формирование в ГИС ЕЦИС электронного документа УПД (универсально-передаточного документа), счета-фактуры по приносящей доход деятельности и средствам обязательного медицинского страхования с приложением подтверждающих документов (договора, акта выполненных работ (оказанных услуг)) (в случае отсутствия технической возможности для начисления доходов представляются скан-копии документов), в том числе за</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам по доходам.</p> <p>2. Проведение внутреннего контроля бухгалтерских записей по первичным учетным документам и регистров бухгалтерского учета методом самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета бухгалтерских записей по фактам хозяйственной жизни, связанным с расчетами по доходам, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>4. Ведение аналитического учета, видов финансового обеспечения (деятельности) и иной аналитики в соответствии с требованиями законодательства о бухгалтерском учете.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Центра учета
<p>оказанные услуги, оплаченные посредством эквайринга.            Все документы, предоставляемые Центру учета, должны содержать код вида финансового обеспечения и КБК, тип средств, направление расхода (при необходимости), код субсидии (при необходимости), КОСГУ.</p> <p>4. Контроль за поступлением доходов, взаимодействие с плательщиками по недопущению просроченной задолженности.</p> <p>5. Формирование в ГИС ЕЦИС электронного документа Ведомость группового начисления доходов ф. 0510431.</p> <p>6. Формирование в ГИС ЕЦИС электронного документа Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) ф.0510432.</p> <p>7. Формирование в ГИС ЕЦИС электронного документа Ведомость выпадающих доходов ф. 0510838.</p> <p>8. Формирование в ГИС ЕЦИС электронного документа Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453).</p> <p>9. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>10. Определение даты исполнения дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>11. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию и возврату задолженности.</p> <p>12. Проведение работы по своевременному возврату кредиторской задолженности, погашению дебиторской задолженности Субъекта централизованного учета.</p>	<p>5. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>6. Ведение книги покупок, продаж.</p> <p>7. Подготовка актов сверки с контрагентами по запросу Субъекта учета.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Центра учета
<p>13. Направление контрагентам актов сверки расчетов, подготовленных Центром учета.</p> <p>14. Своевременное списание сомнительной, безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, не востребованной кредиторами кредиторской задолженности</p>	

\*Здесь и далее по тексту приложения: при наличии технической возможности в ГИС ЕЦИС первичные учетные документы создаются и представляются в форме электронного документа, в случае отсутствия технической возможности первичные учетные документы создаются на бумажном носителе по унифицированным формам, с представлением Центру учета скан - образа документа в ГИС ЕЦИС.

Приложение 2  
к Соглашению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Реестр № \_\_\_\_\_  
сдачи документов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

(приходные/расходные)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Дата  
по ОКПО

Коды

Наименование документа	Номер документа	Количество документов
1	2	3

Всего принято документов \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Сдал \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень персональных данных работников Субъекта централизованного учета, а также персональных данных иных физических лиц, обрабатываемых Субъектом централизованного учета - оператором персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в целях осуществления централизуемых полномочий и представляемых Центру учета»**

1. Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, состояние в браке.
2. Сведения об изменении фамилии, имени, отчества.
3. Сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж работы по специальности, страховой стаж).
4. Данные паспорта гражданина Российской Федерации.
5. Сведения о месте регистрации (месте жительства), номер домашнего телефона, номер сотового телефона.
6. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
7. Реквизиты справки о рождении, свидетельства о рождении, паспорта ребенка (серия, номер, когда и кем выдан), данные о месте фактического проживания, реквизиты справки с места учебы, период обучения ребенка.
8. Сведения о степени родства, фамилии, имени, отчества, даты рождения близких родственников, а также мужа (жены), очередность рождения детей.
9. Сведения о месте работы мужа (жены), реквизитах свидетельства о вступлении в брак, о расторжении брака.
10. Сведения об иждивенцах, совместно проживающих.
11. Свидетельство о смерти близкого родственника, а также мужа (жены).
12. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
13. Сведения о замещаемой должности (наименование замещаемой должности, дата принятия на работу, характер работы).
14. Сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности.
15. Сведения о награждении государственными, ведомственными и иными наградами.
16. Сведения о временной нетрудоспособности.
17. Сведения о банковских счетах, номерах банковских карт (для перечисления заработной платы и иных выплат).
18. Сведения об инвалидности.
19. Сведения о доходах с предыдущих мест работы.
20. Сведения, необходимые для исчисления пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.
21. Сведения, подтверждающие право налогоплательщика на налоговые вычеты, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации.

22. Сведения об исполнительном производстве, данные исполнительного документа.

**Перечень дел**

№ п/п	Наименование дела	Срок хранения, статья в соответствии с Перечнем*
1.	Карточки-справки	50 лет ст. 296
2.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет ст. 309 (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет

\* Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236

**Опись передаваемых документов**

Дело \_\_\_\_\_

Том \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Итого листов:

Дело в соответствии с описью передал

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица Центра учета)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дело в соответствии с описью принял

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица Субъекта централизованного учета)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.