



П Р И К А З

31.01.2023 110 №

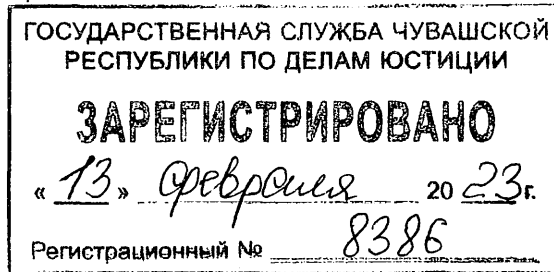
Шупашкар хули

О взаимодействии казенных, бюджетных, автономных учреждений Чувашской Республики, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики, с казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики

П Р И К А З

31.01.2023 № 110

г. Чебоксары



В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 декабря 2011 г. № 596 «О создании казенного учреждения Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Регламент взаимодействия между казенными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики при осуществлений им полномочий казенных учреждений Чувашской Республики 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 бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (приложение № 1);

Регламент взаимодействия между бюджетными, автономными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики в случаях заключения договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной

отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (приложение № 2);

Типовую форму соглашения между казенными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики, и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики при осуществлении им полномочий казенных учреждений Чувашской Республики 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 бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (приложение № 3);

Типовую форму договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы между бюджетными, автономными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (приложение № 4).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Чувашской Республики, курирующего экономические вопросы.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя
Кабинета Министров
Чувашской Республики –
министр



В.Г. Степанов

Утвержден
приказом
Министерства здравоохранения
Чувашской Республики
от 31.01.2023 № 110
(приложение № 1)

Регламент взаимодействия между казенными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики при осуществлении им полномочий казенных учреждений Чувашской Республики 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 бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

1. Термины и сокращения

ЦБ - казенное учреждение Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики.

Централизуемые полномочия - полномочия по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы, осуществляемые через ЦБ.

Субъекты централизованного учета – казенные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики, которые передают централизуемые полномочия ЦБ.

ЕЦИС - Единая централизованная информационная система бюджетного учета и отчетности Чувашской Республики.

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 в ЕЦИС.

Уполномоченный работник Субъекта централизованного учета - работник Субъекта централизованного учета, на которого в соответствии с приказом Субъекта централизованного учета возложена обязанность по взаимодействию с ЦБ в ЕЦИС с использованием ЭП.

Уполномоченный работник ЦБ - работник ЦБ, на которого в соответствии с

приказом ЦБ возложена обязанность по взаимодействию с Субъектом централизованного учета в ЕЦИС с использованием ЭП.

Электронный документ - документ, данные которого заполнены в ЕЦИС, подписанный ЭП уполномоченного работника Субъекта централизованного учета и (или) ЦБ, идентичный по содержанию и форме документу, оформленному на бумажном носителе информации.

Скан-образ - документ в ЕЦИС, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе информации, подписанный ЭП уполномоченного работника Субъекта централизованного учета и (или) ЦБ.

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

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочивания взаимодействия Субъекта централизованного учета и ЦБ (далее - Стороны) в процессе осуществления централизуемых полномочий.

2.2. Взаимодействие Субъекта централизованного учета и ЦБ осуществляется в ЕЦИС в соответствии с распределением функций, перечень которых определен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3. Организация взаимодействия

3.1. Субъект централизованного учета и ЦБ приказом из числа своих работников назначают уполномоченных работников, которым делегируется право подписи документов, формируемых в рамках выполнения настоящего Регламента. Перечень таких документов и уполномоченных работников определен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Централизуемые полномочия Субъекта централизованного учета ЦБ осуществляет в ЕЦИС.

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

3.4. Первичные учетные документы передаются Субъектом централизованного учета ЦБ в ЕЦИС в соответствии с графиком документооборота (далее — График), утвержденным приказом ЦБ в рамках формирования учетной политики.

3.5. Расчеты Субъекта централизованного учета с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичной форме. В случае возмещения понесенных Субъектом централизованного учета расходов, подлежащих возмещению работниками Субъекта централизованного учета, расчеты осуществляются путем внесения наличных денежных средств в кассу Субъекта централизованного учета для дальнейшего внесения на лицевой счет Субъекта централизованного учета.

3.6. Формирование бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета осуществляется в программном комплексе «Свод - Сمارт».

4. Обязанности Сторон

4.1. Субъект централизованного учета обязуется:

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

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

4.1.3. Соблюдать требования федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

4.1.7. Получать согласия работников - субъектов персональных данных Субъекта централизованного учета (иных лиц, персональные данные которых обрабатывает Субъект централизованного учета) на передачу персональных данных ЦБ для их обработки по форме согласно приложениям № 3 и 3.1 к настоящему Регламенту.

4.1.8. Утверждать приказы на проведение инвентаризации имущества и обязательств Субъекта централизованного учета в сроки и в порядке, установленные ЦБ в рамках формирования учетной политики, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным.

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

4.1.11. Осуществлять хранение на бумажных носителях первичных учетных документов, которые переданы посредством ЕЦИС в форме электронных документов и скан-образов документов ЦБ, кроме первичных учетных документов, переданных ЦБ на бумажном носителе.

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

4.2. ЦБ обязуется:

4.2.1. Исполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской

Республики, локальными нормативными правовыми актами Субъекта централизованного учета централизуемые полномочия в полном объеме и в установленные сроки согласно Графику и Регламенту.

4.2.2. Соблюдать требования федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.2.3. 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 информации и первичных учетных документах не позднее дня их обнаружения предупреждать об этом Субъект централизованного учета, указав на конкретные ошибки и недочеты.

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

4.2.6. Своевременно подготавливать и представлять Субъекту централизованного учета бюджетную и налоговую отчетность согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

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

4.2.8. Консультировать Субъект централизованного учета по вопросам, возникающим в процессе ведения бюджетного учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности.

4.2.9. Представлять в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики сроки в казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» - месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность Субъектов централизованного учета.

5. Права Сторон

5.1. Субъект централизованного учета имеет право:

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

5.1.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств ЦБ по данному Регламенту.

5.2. ЦБ имеет право:

5.2.1. Подписывать на основании выданных Субъектом централизованного учета доверенностей налоговую отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды, органы государственной статистики по установленным законодательством Российской Федерации формам.

5.2.2. Определять самостоятельно формы и методы работы, а также

технологии обработки учетной информации.

5.2.3. Направлять Субъекту централизованного учета рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы Субъекта централизованного учета.

5.2.4. Взаимодействовать при необходимости с государственными и иными специализированными организациями при рассмотрении спорных вопросов законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики по бюджетному учету (отчетности) и налогообложению с целью обеспечения качественного исполнения централизуемых полномочий.

5.2.5. Отказаться выполнять письменные указания Субъекта централизованного учета, если эти указания могут повлечь за собой финансовые риски и риски нарушения законодательства для Субъекта централизованного учета и ЦБ, указав при этом Субъекту централизованного учета на возможность возникновения рисков и их причины.

6. Порядок предоставления информации и документов

6.1. С целью сверки остатков по счетам в информационных системах в момент передачи централизуемых полномочий и до момента фактического перехода на ведение учета в ЕЦИС Субъект централизованного учета предоставляет ЦБ в бумажном виде:

оборотные ведомости с остатками по счетам бюджетного учета, зафиксированными в информационной системе Субъекта централизованного учета, по состоянию на 1 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий, при этом остатки по счетам расчетов и обязательств подтверждаются актами сверки расчетов;

копию базы данных в состоянии, актуальном на дату передачи централизуемых полномочий.

Предоставляемые оборотные ведомости должны быть подписаны Субъектом централизованного учета и переданы ЦБ по Акту приема-передачи согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту. Дополнительно проводится проверка соответствия данных показателей синтетических счетов и образующих их аналитических счетов в ЕЦИС и зафиксированных в оборотных ведомостях остатков по счетам.

6.2. Субъект централизованного учета в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Соглашения между казенными учреждениями, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики, и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики об осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы представляет в ЦБ:

копии локальных нормативных правовых актов и внутренних

распорядительных документов Субъекта централизованного учета, необходимых для выполнения условий настоящего Регламента;

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

копии учредительных документов;

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

В случае издания Субъектом централизованного учета дополнений и изменений к указанным документам, а также новых локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов, копии данных документов Субъект централизованного учета представляет ЦБ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их издания.

Передача копий данных документов осуществляется в виде электронного документа, скан-образа с применением ЭП уполномоченного работника и (или) на бумажном носителе информации (кроме документов, имеющих ограничительные грифы: коммерческая тайна, конфиденциально, для служебного пользования).

В случае необходимости ЦБ оформляет и передает Субъекту централизованного учета письменный запрос на предоставление дополнительной информации, касающейся ведения бюджетного и налогового учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления. Документы Субъекта централизованного учета, указанные выше и переданные ЦБ, хранятся у ЦБ в соответствии с требованиями архивного дела.

6.3. Субъект централизованного учета предоставляет первичные учетные и другие документы в виде электронных документов, скан-образов с применением ЭП уполномоченного работника и (или), при невозможности представления в электронном виде - на бумажном носителе согласно Графику.

В случае невозможности передачи документов в ЕЦИС по телекоммуникационным каналам связи уполномоченный работник Субъекта централизованного учета (ЦБ) оформляет и передает документы в электронном виде на сменном магнитном носителе или на бумажных носителях информации в сроки, установленные Графиком.

Первичные учетные документы, которые представляются на бумажных носителях информации, передаются уполномоченными работниками Субъекта централизованного учета на основании реестра документов (далее - Реестр) согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту. Документы считаются переданными с даты отметки входящей корреспонденции на сопроводительном Реестре.

Субъект централизованного учета предоставляет ЦБ первичные учетные документы по унифицированным формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, Федеральной службой государственной статистики (ранее – Госкомстатом РФ), Центральным банком Российской Федерации (Банком России) и по неунифицированным формам, утвержденным в составе учетной политики ЦБ.

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

Специалисты ЦБ при проверке документов на полноту и корректность

руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отраслевыми стандартами;
- постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики;
- приказами ЦБ;
- приказами Субъекта централизованного учета;
- соглашениями между ЦБ и Субъектом централизованного учета, а также иными документами, заключенными в рамках осуществления централизуемых полномочий.

ЦБ при обнаружении несоответствий возвращает первичные учетные документы Субъекту централизованного учета для переоформления в случае их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе:

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

Субъект централизованного учета вносит исправления или заменяет первичные учетные документы, возвращенные ЦБ на доработку.

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

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

6.4. ЦБ по письменному запросу Субъекта централизованного учета осуществляет подготовку копий первичных учетных документов, находящихся у ЦБ в течение периода хранения документов ЦБ.

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

В отдельных случаях по согласованию между ЦБ и Субъектом централизованного учета срок предоставления копий первичных учетных документов по запросу Субъекта централизованного учета может быть изменен.

7. Хранение первичных учетных документов

7.1. ЦБ обеспечивает сохранность переданных Субъектом централизованного учета оригиналов документов на бумажном носителе информации до момента их возврата Субъекту централизованного учета в согласованные Сторонами сроки.

7.2. ЦБ не осуществляет архивное хранение полученных от Субъекта централизованного учета, а также подготовленных ЦБ для Субъекта централизованного учета оригиналов бумажных экземпляров документов.

7.3. Субъект централизованного учета самостоятельно осуществляет функцию ведения архива (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов).

8. Порядок взаимодействия при осуществлении внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

8.1. Субъект централизованного учета осуществляет контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с сотрудниками Субъекта централизованного учета.

8.2. Субъект централизованного учета организует проведение инвентаризации нефинансовых активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

8.3. ЦБ принимает участие в подготовке документов и участвует в проведении инвентаризации имущества по согласованию между ЦБ и Субъектом централизованного учета.

Субъект централизованного учета оформляет первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей, и представляет их ЦБ.

8.4. Субъект централизованного учета в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов.

Субъект централизованного учета проводит переоценку объектов нефинансовых активов и представляет ее результаты в ЦБ для отражения на счетах бюджетного учета.

8.5. ЦБ предоставляет Субъекту централизованного учета информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их Субъекту централизованного учета. Субъект централизованного учета осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки, вносит свои дополнения по согласованию с ЦБ. В случае выявления разногласий с контрагентами ЦБ представляет Субъекту централизованного учета информацию.

При наличии технической возможности и организации электронного документооборота с контрагентами, ЦБ формирует в ЕЦИС акты сверки расчетов с контрагентами в электронном виде для направления контрагенту. По письменному запросу Субъекта централизованного учета в случае необходимости ЦБ формирует акты сверки с контрагентами на бумажном носителе и передает их Субъекту централизованного учета.

Субъект централизованного учета осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проводит претензионную работу по возврату дебиторской задолженности, а также принимает меры по урегулированию задолженности.

Субъект централизованного учета ежегодно не позднее 5 рабочих дней со дня оформления результатов инвентаризации представляет в ЦБ сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, которая по результатам проведенной инвентаризации расчетов является долгосрочной или просроченной.

8.6 ЦБ представляет информацию об исполнении обязательств по исполнительным листам о взыскании с работника Субъекта централизованного учета денежных средств в соответствующие органы.

9. Порядок ведения учета и передачи регистров бюджетного учета ЦБ Субъектом централизованного учета

9.1. ЦБ обеспечивает реализацию централизуемых полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, отражает на связанных счетах бюджетного учета факты хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета.

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

9.3. ЦБ может вносить изменения в данные регистров учета в случае обнаружения ошибки, неточности или погрешности по результатам внутреннего финансового контроля и аудита со стороны Субъекта централизованного учета или ЦБ.

Изменения вносятся ЦБ в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики. ЦБ в течение 2 (двух) рабочих дней после внесения изменений сообщает о них Субъекту централизованного учета с предоставлением измененных регистров.

9.4. ЦБ ведет Карточки налогового учета, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов.

10. Порядок взаимодействия при подписании бюджетной отчетности Субъектом централизованного учета

10.1. Бюджетная отчетность формируется ЦБ и Субъектом централизованного учета в программном продукте ЕЦИС и программном комплексе «Свод - Смарт».

10.2. ЦБ формирует отчетность в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, доведенные письмами Министерства финансов Чувашской Республики (далее - также Минфин Чувашии), Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее - также Минздрав Чувашии).

10.3. Субъект централизованного учета осуществляет подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности в части организационной структуры, результатов деятельности, обоснования и пояснения причин неосвоения средств республиканского бюджета Чувашской Республики (недопоступления доходов), сведений о дате и причинах возникновения неисполненных бюджетных и денежных обязательств, даты их исполнения в соответствии с принятыми обязательствами, сведений об экономии денежных средств в результате применения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок, сведений об объектах незавершенного строительства, кадастрового номера объекта, ИНН балансодержателя, целевой функции объекта, причин приостановления (прекращения) строительных работ, плановых сроков реализации инвестиционных проектов и представление ее в сроки, установленные ЦБ.

ЦБ формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, подписывает электронной подписью и направляет Субъекту централизованного учета в программном комплексе «Свод-Смарт» за один рабочий день до срока представления отчетности в казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета».

Руководитель (уполномоченный работник) Субъекта централизованного учета подписывает переданную ЦБ отчетность квалифицированной ЭП в течение одного рабочего дня.

Формы бюджетной отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации, предоставившим указанные данные в целях составления бюджетной отчетности.

10.4. Субъект централизованного учета самостоятельно представляет годовую бюджетную отчетность в Минздрав Чувашии.

10.5. В случае возникновения у Субъекта централизованного учета замечаний к предоставленной отчетности ЦБ в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

В случае, если в установленные сроки подготовки отчетности ЦБ не имеет возможности учесть и устранить замечания, ЦБ обоснованно информирует об этом Субъект централизованного учета. По таким замечаниям ЦБ должен подготовить уточненную бюджетную отчетность в согласованные с Субъектом централизованного учета сроки.

10.6. ЦБ отклоняет замечания Субъекта централизованного учета к бюджетной отчетности в случае:

отсутствия у ЦБ первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Субъектом централизованного учета и отражены в отчетном периоде;

оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства Российской Федерации, переданных Субъектом централизованного учета и принятых ЦБ к учету на основании письменного указания Субъекта централизованного учета;

при несоответствии документального оформления свершившимся фактам хозяйственной жизни;

отсутствия полного комплекта документов;

несвоевременного информирования Субъектом централизованного учета о

внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету ЦБ;
неисполнения (несвоевременного исполнения) Субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению документов;
нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

10.7. При поступлении претензий и замечаний к подготовленной бюджетной отчетности от контролирующих органов они направляются Субъектом централизованного учета в ЦБ не позднее дня следующего за днем их поступления.

10.8. ЦБ рассматривает поступившие претензии и замечания к бюджетной отчетности в течение 2 (двух) рабочих дней после получения от Субъекта централизованного учета письменной информации о содержании претензий и замечаний. Срок рассмотрения претензий и замечаний может быть сокращен или продлен по взаимному согласию Субъекта централизованного учета и ЦБ.

После согласования Субъектом централизованного учета и ЦБ претензий и замечаний к бюджетной отчетности, необходимые изменения вносятся ЦБ в бюджетную отчетность в течение 2 (двух) рабочих дней.

Руководитель (уполномоченный работник) Субъекта централизованного учета подписывает данную бюджетную отчетность, квалифицированной ЭП, в течение 2 (двух) рабочих дней.

10.9. Информация о событиях после отчетной даты направляется Субъектом централизованного учета в адрес ЦБ и отражается ЦБ в бюджетной отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.10. В случае, если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у Субъекта централизованного учета появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Субъекта централизованного учета, Субъект централизованного учета обязан незамедлительно представить ЦБ в письменной форме информацию о данных событиях в течение одного рабочего дня с момента выявления новой информации.

11. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности Субъекта централизованного учета и отчетности Субъекта централизованного учета в государственные внебюджетные фонды

11.1. Отчетность Субъекта централизованного учета, предоставляемая в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды (далее контролирующие органы) по месту учета Субъекта централизованного учета в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается руководителем ЦБ и уполномоченным работником ЦБ.

11.2. Сотрудник ЦБ, ответственный за формирование и своевременную передачу налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее - налоговая отчетность), обеспечивает ее отправку в контролирующие органы в электронном виде (в установленном порядке) не позже даты, установленной законодательством Российской Федерации.

Сформированная и подписанная ЦБ налоговая отчетность предоставляется Субъекту централизованного учета в электронном виде путем открытия доступа к программному продукту по передаче налоговой отчетности, используемому ЦБ, либо скан-копии налоговых отчетов по запросу субъекта централизованного учета.

11.3. При поступлении от Субъекта централизованного учета мотивированных замечаний в письменной форме об ошибках, ЦБ в течение 1 (одного) рабочего дня должна устранить ошибки, внести изменения в отчетность либо, при отсутствии возможности учесть замечания, информировать об этом Субъект централизованного учета в письменной форме.

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

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

11.4. Замечания Субъекта централизованного учета к налоговой отчетности отклоняются ЦБ в случае:

отсутствия у ЦБ первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Субъектом централизованного учета и отражены в отчетном периоде;

оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства Российской Федерации, переданных Субъектом централизованного учета и принятых ЦБ к учету на основании письменного указания Субъекта централизованного учета;

при несоответствии документального оформления свершившимся фактам хозяйственной жизни;

отсутствия полного комплекта документов;

несвоевременного информирования Субъектом централизованного учета о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету ЦБ;

неисполнения (несвоевременного исполнения) Субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению документов;

нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

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

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

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

12. Взаимодействие по прочим общим вопросам

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

О возможности присутствия представителя ЦБ сообщает Субъекту централизованного учета в письменной форме в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления сообщения от Субъекта централизованного учета о планируемых мероприятиях.

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

12.2. Для получения разъяснений и дополнительной информации о подготовленной отчетности и учетном процессе Субъект централизованного учета направляет ЦБ письменный запрос. При необходимости ЦБ в зависимости от объема представляемой информации и возможности ЕЦИС дополнительно согласовывает с Субъектом централизованного учета форму и сроки представления дополнительной информации.

ЦБ осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, органов государственной статистики, касающиеся бюджетного учета, составления и представления отчетности.

12.3. В случае неоднозначного толкования законодательных и иных нормативных актов по бюджетному и налоговому учету, ЦБ извещает Субъект централизованного учета о выявленных противоречиях и предоставляет мотивированные предложения по разрешению спорных вопросов.

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

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

12.5. При необходимости получения консультаций по вопросам бюджетного учета и подготовки отчетности Субъект централизованного учета направляет запрос ЦБ.

ЦБ предоставляет ответы на запросы Субъекта централизованного учета (консультации) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления запроса. Срок может быть сокращен или продлен по взаимному согласию Субъекта централизованного учета и ЦБ.

Форма предоставления консультации (устное или письменное заключение) согласовывается Сторонами. При необходимости подготовки письменного заключения или консультации Субъект централизованного учета должен передать запрос ЦБ в письменной форме.

12.6. ЦБ организует проведение краткосрочных семинаров для обучения работников Субъекта централизованного учета по вопросам бюджетного учета и подготовки отчетности. Краткосрочные семинары проводятся по предварительной заявке Субъекта централизованного учета, согласованной ЦБ.

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

13. Участие ЦБ в проверках Субъекта централизованного учета

налоговыми органами и государственными внебюджетными фондами

13.1. Субъект централизованного учета при необходимости в письменном виде запрашивает первичные учетные документы, находящиеся у ЦБ, указывает сроки и форму предоставления дополнительной информации. Запрос, поступивший ЦБ, регистрируется и передается для организации работы и контроля исполнения уполномоченному работнику ЦБ.

13.2. ЦБ в сроки, указанные в запросе, готовит и передает Субъекту централизованного учета в бумажном или, по согласованию с Субъектом централизованного учета, электронном виде необходимую информацию и передает запрашиваемые первичные учетные документы по реестру.

13.3. В случае невозможности предоставления информации и первичных учетных документов, указанных в запросе, ЦБ в течение 2 (двух) рабочих дней формирует и передает Субъекту централизованного учета мотивированный отказ.

14. Подписание документов, подготовленных ЦБ

При возникновении необходимости утверждения (подписания) каких-либо документов Субъектом централизованного учета, подготовленных ЦБ, Субъект централизованного учета должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их получения и направить ЦБ (в отдельных случаях, по согласованию Сторон, срок подписания документов может быть изменен).

15. Ответственность Сторон

Ответственность за выявленные контролирующими органами нарушения, возникшие по причине неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несет Сторона, допустившая их, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Регламенту взаимодействия между казенными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики при осуществлении им полномочий казенных учреждений Чувашской Республики 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 бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Распределение функций между субъектом централизованного учета и ЦБ при реализации Регламента взаимодействия между казенными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики при осуществлении им полномочий казенных учреждений Чувашской Республики 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 бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Функции Субъекта централизованного учета	Функции ЦБ
Общие требования к ведению бюджетного учета:	
1. Составление (получение) первичных учетных документов, их проверка, визирование и подписание в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.	1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации. Формирование первичных учетных документов и направление их Субъекту централизованного учета на визирование и подписание по инициативе ЦБ в случаях, предусмотренных Соглашением.
2. Указание бюджетной классификации Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах.	2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.
3. Направление ЦБ первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в ЕЦИС.	3. Ведение аналитического и синтетического учета.
4. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности, за исключением	4. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности. 5. Взаимодействие с внебюджетными фондами, налоговой службой и контрольными органами по вопросам ведения бюджетного учета и составлению отчетности.
	6. Подготовка и передача по запросу Субъекта централизованного учета информации, необходимой

<p>отчетности, связанной со сведениями о заработной плате.</p> <p>5. Составление и ведение планов-графиков, формирование и представление отчетности об их исполнении.</p> <p>6. Ведение бюджетной сметы, бюджетной росписи, составление и ведение кассового плана</p>	<p>для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном учете</p>
<p>1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов (договоров).</p> <p>2. Контроль исполнения государственных контрактов. Публикация информации об исполнении государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок.</p> <p>3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p> <p>5. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>6. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>7. Подготовка приказа с приложением пакета документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p> <p>8. Проведение сверки расчетов с контрагентами, на основании предоставленных актов сверки взаимных расчетов в ЕЦИС</p>	<p>1. Формирование в ЕЦИС актов сверки расчетов с контрагентами. В случае выявления разногласий по сверке расчетов - представление информации Субъекту централизованного учета.</p> <p>2. Представление Субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>3. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Субъекта централизованного учета</p>
<p>2. Учет нефинансовых активов</p>	
<p>1. Предоставление приказа Субъекта централизованного учета о внесении изменений в состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.</p> <p>2. Подписание членами комиссии и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета</p>	<p>1. Подготовка в ЕЦИС документов по движению нефинансовых активов Субъекта централизованного учета, направление их Субъекту централизованного учета.</p> <p>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц.</p> <p>3. По согласованию с Субъектом централизованного учета участвует в инвентаризации нефинансовых</p>

<p>документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>3. Направление ЦБ в ЕЦИС документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>4. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации нефинансовых активов.</p> <p>5. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>6. Предоставление договора о полной материальной ответственности при смене материально ответственного лица.</p> <p>7. Ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>8. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей</p>	<p>активов. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бюджетном учете.</p>
<p>3. Учет операций с безналичными денежными средствами</p>	
<p>1. Направление ЦБ в ЕЦИС (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.</p> <p>2. Формирование сведений о бюджетном обязательстве и сведений о денежном обязательстве. Постановка на учет в Министерстве финансов Чувашской Республики.</p> <p>3. Подготовка и направление в Министерство финансов Чувашской Республики (Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике) Уведомлений по уточнению платежа (в части уточнения операций по расходам)</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату заявки на кассовый расход.</p> <p>2. Отражение операций по безналичному движению денежных средств на лицевых счетах Субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по санкционированию</p>
<p>4. Учет операций с денежными средствами</p>	

<p>1. Формирование в ЕЦИС приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>2. Подписание уполномоченным лицом приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>3. Получение и внесение денежных средств, в части возврата излишне полученных в подотчет или выплаченных денежных средств.</p> <p>4. Формирование в ЕЦИС листов кассовой книги</p>	<p>1. Формирование и подписание бухгалтерской справки (ф. 0504833) главным бухгалтером или уполномоченным лицом.</p> <p>2. Отражение на счетах бухгалтерского учета в ЕЦИС операций по учету движения денежных средств в кассе Субъекта централизованного учета</p>
<p>5. Учет операций с денежными документами, бланками строгой отчетности</p>	
<p>1. Формирование в ЕЦИС приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый».</p> <p>2. Формирование в ЕЦИС листов кассовой книги с записью «фондовый».</p> <p>3. Составление и представление ЦБ авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица) на расходование денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности.</p> <p>4. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности</p>	<p>1. Формирование и подписание бухгалтерской справки (ф. 0504833) главным бухгалтером или уполномоченным лицом.</p> <p>2. Отражение на счетах бухгалтерского учета в ЕЦИС операций по учету движения денежных документов, бланков строгой отчетности</p>
<p>6. Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	
<p>1. Формирование в ЕЦИС Решения о командировании с приложением необходимых для командирования сотрудника документов.</p> <p>2. Формирование в ЕЦИС Заявки - обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема при закупках малого объема для нужд Субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Формирование отчетов о расходах подотчетного лица (авансовых отчетов в части оформления расходов по оплате почтовых услуг) в течение трех рабочих дней в ЕЦИС, подписание их подотчетным лицом, руководителем структурного подразделения (при наличии) и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета с приложением первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для получения перерасхода.</p>	<p>1. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами и удержанию из заработной платы работника Субъекта централизованного учета неизрасходованных подотчетных сумм.</p> <p>2. Информирование Субъекта централизованного учета о несвоевременности предоставления отчетов подотчетного лица (авансовых отчетов в части оформления расходов по оплате почтовых услуг).</p> <p>3. Выплаты подотчетных сумм, удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств, контроль наличия задолженности по подотчетным суммам.</p> <p>4. Формирование реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховых взносов (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)</p>

<p>4. Осуществление контроля за своевременностью представления отчетов о расходах подотчетного лица (авансовых отчетов в части оформления расходов по оплате почтовых услуг) в ЦБ.</p> <p>5. Направление заявления работника по удержанию остатка подотчетной суммы из заработной платы.</p>	
<p>7. Учет расчетов по оплате труда</p>	
<p>1. Ведение в ЕЦИС штатного расписания Субъекта централизованного учета, анкетных данных его сотрудников.</p> <p>2. Создание в ЕЦИС и направление в ЦБ распорядительных документов по личному составу.</p> <p>3. Формирование в ЕЦИС (по разовым удержаниям предоставление заявлений) информации по работникам на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов, заявлений на удержание из заработной платы и т.п.</p> <p>4. Направление в ЦБ исполнительных листов.</p> <p>5. Введение в ЕЦИС заявления о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком, единовременного пособия при рождении ребенка с приложением скан-копий документов.</p> <p>6. Предоставление заявления в социальный фонд о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>7. Направление ЦБ копии уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>8. Формирование и проверка данных табеля учета рабочего времени.</p> <p>9. Оформление заявления на открытие банковских карт для зачисления заработной платы и передача их в ЦБ. Ввод в ЕЦИС информации о прикреплении банковских карт (зачисление выплат) для перечисления соответствующих выплат.</p> <p>10. Оформление Согласия субъекта персональных данных на поручение обработки персональных</p>	<p>1. На основании полученных от Субъекта централизованного учета документов начисление заработной платы, пособий и других выплат работникам Субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>3. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам, на основании сформированных данных в ЕЦИС (по разовым удержаниям на основании представленных субъектом централизованного учета заявлениям работников).</p> <p>4. Формирование заявок на кассовый расход, реестров на зачисление заработной платы на карты-счета работников в банк. Передача электронных реестров на зачисление денежных средств на счета работников в соответствующие банки.</p> <p>5. Предоставление по запросу Субъекта централизованного учета информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.</p> <p>6. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на карту-счет работника Субъекта централизованного учета.</p> <p>7. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>8. Подготовка справок о заработной плате работников Субъекта централизованного учета за периоды, начиная с календарного года, в котором в ЦБ переданы полномочия.</p> <p>9. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.</p> <p>10. Формирование расчетных листков работников Субъекта централизованного учета для передачи на бумажных носителях, в электронном виде или предоставление доступа работника Субъекта централизованного учета к личному кабинету в ЕЦИС при наличии функциональной возможности.</p>

данных в ЦБ. 11. Передача скан-копий приказов о премировании, о выплате материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и другие приказы о поощрении сотрудников средствами ЕЦИС.	
8. Учет расчетов по доходам	
1. Формирование первичных учетных документов по начислению доходов. Предоставление в ЕЦИС сведений по начислению доходов, утвержденных ЦБ в соответствии с Приложением к Учетной политике ЦБ	1. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по начислению доходов на основании сведений по начислению доходов, утвержденных ЦБ в соответствии с Приложением к Учетной политике ЦБ,
9. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
1. Предоставление руководителю ЦБ (лицу, исполняющему его обязанности), уполномоченному лицу доверенности на представление интересов Субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах. 2. Направление ЦБ в ЕЦИС: - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства; - писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности	1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды, а также их перечисление. 2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации. 3. Предоставление в электронном виде в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов и сборов и платежей в бюджет. 4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающиеся бюджетного учета, составления и представления отчетности
10. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
1. Направление ЦБ в ЕЦИС распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов, согласно условиям, заключенных государственных контрактов	1. Исполнение распоряжения о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов. 2. Предоставление информации Субъекту централизованного учета о неостребованных остатках средств
11. Учет банковских гарантий	
1. Направление ЦБ банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, заключенного	1. Формирование в ЕЦИС документов о постановке и списании банковской гарантии (бухгалтерской справки)

Субъектом централизованного учета	
12. Учет санкционирования расходов	
<p>1. Направление ЦБ в ЕЦИС уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним, а также иных документов.</p> <p>2. Направление ЦБ в ЕЦИС в соответствии с Графиком документооборота документов для учета принятых (принимаемых) бюджетных обязательств и денежных обязательств.</p> <p>3. Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, кассового плана и предельных объемов финансирования Субъекта централизованного учета</p>	<p>1. Отражение операций по счетам санкционирования расходов</p>
13. Составление отчетности	
<p>1. Подготовка в программном комплексе «Свод-Смарт» (далее - ПК «Свод-Смарт») и направление в ЦБ пояснительной записки к отчетности получателя средств бюджета, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раздел 1 «Организационная структура Субъекта отчетности»; - раздел 2 «Результаты деятельности Субъекта бюджетной отчетности»; - раздел 3 «Анализ отчета об исполнении бюджета Субъектом бюджетной отчетности»; - раздел 4 «Анализ показателей финансовой отчетности Субъекта бюджетной отчетности», в части причин и сроков образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. <p>2. Заполнение в программном продукте Свод-Смарт формы 05603164 «Сведения об исполнении бюджета» в части причин отклонений.</p> <p>3. Заполнение в программном продукте Свод-Смарт форм 0503175 «Сведения о принятых неиспользованных обязательствах получателя средств» в части даты и причин возникновения неисполненных</p>	<p>1. Формирование в ЕЦИС бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета как получателя средств бюджета, выгрузка отчетности в ПК «Свод-Смарт» и взаимодействие по предоставленной отчетности с казенным учреждением Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета».</p> <p>2. Прием и проверка бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Формирование в ЕЦИС и представление отчетности Субъекта централизованного учета в уполномоченные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды и другие государственные органы в установленные сроки и взаимодействие по представленной отчетности.</p>

<p>бюджетных и денежных обязательств, даты их исполнения по правовому основанию, сведений об экономии в результате проведенных процедур конкурентным способом и других показателей, относящихся к аналитической информации.</p> <p>4. Заполнение в программном продукте Свод-Смарт форм 0503190 «Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства» за исключением стоимостных показателей фактических, кассовых расходов и остатков на начало и конец отчетного периода.</p> <p>5. Представление обновленной карты учета имущества в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики.</p> <p>6. Анализ бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели.</p> <p>7. Подписание бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета.</p> <p>8. Размещение необходимой информации на официальном сайте Субъекта централизованного учета.</p>	
--	--

Приложение № 2

к Регламенту взаимодействия между казенными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики при осуществлении им полномочий казенных учреждений Чувашской Республики 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 бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Перечень документов, необходимых для исполнения Регламента взаимодействия между казенными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики при осуществлении им полномочий казенных учреждений Чувашской Республики 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 бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Наименование документа	Подписывается со стороны Субъекта централизованного учета	Подписывается со стороны ЦБ
Запрос о предоставлении информации	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник	Руководитель, заместитель руководителя или главный бухгалтер (лицо, их замещающее)
Приказ, служебная записка, справка	Руководитель (лицо, его замещающее)	Нет
Государственный контракт, соглашение, договор	Руководитель (лицо, его замещающее), Уполномоченный работник	Нет
Счет	Виза руководителя на оплату (лица, его замещающего)	Нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель (лицо, его замещающее), Уполномоченный работник	Нет
Накладная, товарно-транспортная накладная, универсальный передаточный акт	Руководитель (лицо, его замещающее), материально ответственное лицо	Нет
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель (лицо, его замещающее), лицо, получающее ТМЦ	Нет

Акт о приеме-передаче, акт о списании	Руководитель (лицо, его замещающее), члены комиссии	Бухгалтерская справка ф. 0504833) - Главный бухгалтер (лицо, его замещающее), Уполномоченный работник
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Руководитель (лицо, его замещающее), лицо, выдающее ТМЦ	Бухгалтерская справка ф. 0504833 - Главный бухгалтер (лицо, его замещающее), Уполномоченный работник
Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (по запросу Субъекта централизованного учета)	Нет	Руководитель, заместитель руководителя (лицо, их замещающее) или Уполномоченное лицо; Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник
Распоряжение Субъекта централизованного учета на перечисление средств	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник	Нет
Заявление работника о перечислении денежных средств под отчет, (в том числе перерасхода по подотчетным суммам) на зарплатную карту	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	Нет
Заявление работника об удержании из заработной платы	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	Нет
Заявление на выдачу аванса под отчет	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам - Уполномоченный работник
Авансовые отчеты (отчет о расходах подотчетного лица)	Руководитель (лицо, его замещающее), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Бухгалтерская справка ф. 0504833) - Главный бухгалтер (лицо, его замещающее), Уполномоченный работник
Решение о командировании на территории Российской Федерации, изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Руководитель (лицо, его замещающее), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель кадрового подразделения	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам по ранее выданным авансам - Уполномоченный работник

Табель учета использования рабочего времени	Уполномоченные работники	Отметка о принятии табеля Уполномоченный работник
Электронный листок (Листок временной нетрудоспособности), исполнительный лист	Уполномоченный работник	Нет
Справка о заработной плате работника	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченный работник	Руководитель, заместитель руководителя или главный бухгалтер (лицо, их замещающее)
Бюджетная отчетность	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченный работник	Руководитель (лицо, его замещающее) и главный бухгалтер (лицо, его замещающее), Уполномоченный работник
Отчетность в налоговые органы	Нет	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (лица, их замещающие), начальник отдела
Отчетность в государственные внебюджетные фонды и отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета, в органы государственной статистики	Нет	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (лица, их замещающие), начальник отдела
Заявка на кассовый расход	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник	Руководитель, заместитель руководителя или главный бухгалтер (лицо, их замещающее), Уполномоченный работник
Регистр бухгалтерского учета	Нет	Руководитель, заместитель руководителя или главный бухгалтер (лицо, их замещающее) и Уполномоченный работник
Расчетная ведомость	Нет	Руководитель (лицо его замещающее), главный бухгалтер (лицо, его замещающее) и Уполномоченный работник

Реестр на перечисление средств на банковские карты	Нет	Руководитель, заместитель руководителя (лицо, их замещающее); Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Ведомость выплат на карточки	Нет	Руководитель, заместитель руководителя (лицо, его замещающее); Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)

к Регламенту взаимодействия между казенными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики при осуществлении им полномочий казенных учреждений Чувашской Республики 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 бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) – (последнее – при наличии)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер) (дата выдачи)

выдан _____,

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями части 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие _____ уполномоченным _____ должностным _____ лицам

на поручение обработки следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последнее - при наличии), в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации; адрес фактического проживания; контактные телефоны (или иной вид связи); данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС; реквизиты документа об образовании; сведения об образовании; направление подготовки или специальность по документу об образовании; квалификация по документу об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании; должность; сведения о трудовой деятельности; семейное положение; сведения о составе семьи; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о доходах; сведения о вычетах; сведения о налогах; сведения о страховых взносах; сведения о взысканиях; сведения об удержаниях из доходов; данные полиса обязательного медицинского страхования; сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния; реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния; данные листка нетрудоспособности; сведения об инвалидности; информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; банковские реквизиты; стаж работы (общий, страховой); иные сведения, строго необходимые в целях выполнения требований трудового и налогового законодательства

Российской Федерации

следующему юридическому лицу (указать наименование юридического лица):
казенному учреждению Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики, адрес: _____

в целях: выполнения требований трудового, налогового законодательства (исполнение трудового договора, регистрация и обработка сведений о профессиональной деятельности работников, оформление и выдача справок с места работы, предоставление сведений в различные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики).

Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а), что поручение Оператором обработки персональных данных третьим лицам осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Регламенту взаимодействия между казенными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики при осуществлении им полномочий казенных учреждений Чувашской Республики 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 бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Договор-поручение № _____ на обработку персональных данных третьим лицом

г. Чебоксары

_____ 20__ г.

_____ именуемый в дальнейшем «Доверитель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и казенное учреждение Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Поверенный», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Поверенный обязуется по поручению и от имени Доверителя совершить действия по обработке персональных данных сотрудников Доверителя и иных физических лиц (далее - субъект персональных данных), которые включают их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, 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 перечисления, ведения бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы (далее - централизуемые полномочия) в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 декабря 2011 г. № 596 «О создании казенного учреждения Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики с использованием средств автоматизации.

1.2. Состав персональных данных, подлежащих обработке, включает:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последнее при наличии), в случае их изменения;
число, месяц, год рождения;

место рождения;
пол;
информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
контактные телефоны (или иной вид связи);
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его (в том числе код подразделения), дата выдачи;
ИНН;
СНИЛС;
реквизиты документа об образовании;
сведения об образовании;
направление подготовки или специальность по документу об образовании;
квалификация по документу об образовании;
сведения о послевузовском профессиональном образовании;
сведения о повышении квалификации;
сведения о профессиональной переподготовке;
должность;
сведения о трудовой деятельности; семейное положение;
сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
реквизиты справки о рождении, свидетельства о рождении, паспорта ребенка (серия, номер, когда и кем выдан), данные о месте фактического проживания, реквизиты справки с места учета, период обучения ребенка;
данные об отпусках;
данные о командировках;
сведения о доходах;
сведения о вычетах;
сведения о налогах;
сведения о страховых взносах;
сведения о взысканиях;
сведения об удержаниях из доходов;
информация об оформленных за период работы допусках к государственной тайне;
данные медицинского страхового полиса;
сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
данные листка нетрудоспособности;
сведения об инвалидности;
информация, содержащаяся в служебном контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному контракту, трудовому договору;
сведения о присвоении классного чина государственной гражданской службы;
банковские реквизиты;
сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
стаж работы (общий, страховой, государственной гражданской службы);
иные сведения, строго необходимые в целях выполнения требований трудового и налогового законодательства Российской Федерации, а также для осуществления функций, полномочий и обязанностей Доверителя.

2. Обязанности сторон Договора

2.1. Доверитель обязан:

2.1.1. Получать согласие субъекта персональных данных на передачу персональных

данных, на поручение обработки персональных данных Поверенному.

2.1.2. Осуществлять своевременную обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей по вопросам обработки персональных данных.

2.1.3. Обеспечить при обработке персональных данных их точность, достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

2.1.4. Передать Поверенному персональные данные, необходимые для исполнения Поручения.

2.2. Поверенный обязан:

2.2.1. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.2. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с целями, определенными Сторонами в настоящем Договоре.

2.2.3. Осуществлять обработку персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

2.2.4. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также соблюдать требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.2.5.1. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, с момента выявления такого инцидента Поверенным, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить Доверителя:

- в течение двенадцати часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном Поверенным на взаимодействие с Доверителем, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

- в течение тридцати шести часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

2.2.5.2. В случае достижения цели обработки персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Доверителем и субъектом персональных данных либо если Доверитель не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях,

предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами, и в течение пяти дней с момента уничтожения предоставить Доверителю копию Акта об уничтожении персональных данных.

2.2.5.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Доверителем и субъектом персональных данных либо если Доверитель не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами, и в течение пяти дней с момента уничтожения предоставить Доверителю копию Акта об уничтожении персональных данных.

2.2.5.4. В случае обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования, прекратить их обработку, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

2.2.6. Предоставлять по запросу Доверителя в течение срока действия поручения Доверителя, в том числе до обработки персональных данных, документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения Доверителя требований, установленных в соответствии с настоящим Договором - поручением.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность перед субъектом персональных данных за действия Поверенного несет Доверитель. Поверенный, осуществляющий обработку персональных данных по поручению Доверителя, несет ответственность перед Доверителем.

4. Конфиденциальность персональных данных и требования к защите обрабатываемых персональных данных

4.1. Стороны при обработке персональных данных обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры 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 отношении персональных данных.

4.2. Поверенный обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе, а также защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

5.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента передачи централизуемых полномочий Доверителем и действует до его расторжения Сторонами.

6.3. Все изменения и дополнения оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7. Реквизиты и подписи сторон

Доверитель

Юридический и почтовый адрес: _____

ИНН/КПП _____

ОКТМО 97701000

Тел. _____

Факс _____

Руководитель _____

М.П.

Поверенный

Казенное учреждение Чувашской Республики
«Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства
здравоохранения Чувашской Республики
Юридический и почтовый адрес: _____

ИНН/КПП _____

ОКТМО 97701000

Тел. _____

Директор _____

М.П.

Приложение № 4

к Регламенту взаимодействия между казенными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики при осуществлении им полномочий казенных учреждений Чувашской Республики 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 бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Перечень отчетности, формируемой ЦБ

1. Бюджетная отчетность Субъекта централизованного учета

N п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора и источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503130)
2	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (Форма 0503110)
3	Отчет о финансовых результатах деятельности (Форма 0503121)
4	Отчет о движении денежных средств (Форма 0503123)
5	Справка по консолидируемым расчетам (Форма 0503125)
6	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503127)
7	Отчет о бюджетных обязательствах (Форма 0503128)
8	Отчет о бюджетных обязательствах (по национальным проектам) (Форма 0503128 НП)
9	Сведения об остатках денежных средств на счетах ПБС. Средства во временном распоряжении (Форма 0503178 SVR)
10	Пояснительная записка (Форма 0503160). Перечень форм отчетности, составляющих пояснительную записку, - в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации
11	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (Форма 0503387)
12	Сведения о просроченной кредиторской задолженности
13	Разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503230)

**2. Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды,
органы государственной статистики**

N п/п	Наименование отчетных форм
1	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ) (Форма по КНД 1151100)
2	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026)
3	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма по КНД 1151006)
4	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма по КНД 1151001)
5	Расчет по страховым взносам (Форма 1151111)
6	Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя Раздел 2 формы ЕФС-1 «Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя» (аналог 4-ФСС)
7	Сведения о начисленных взносах на травматизм Подраздел 3 раздела 1 формы ЕФС-1 «Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя» (аналог ДСВ-3) Сведения о заработной плате работников госучреждений Подраздел 1.3 раздела 1 формы ЕФС-1 «Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя» в части граф 23, 24, 25
8	Персонифицированные сведения о физлицах (Форма 1151162)
9	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N 11, сведения о численности и заработной плате работников (Форма П-4) и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)

к Регламенту взаимодействия между казенными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики при осуществлении им полномочий казенных учреждений Чувашской Республики 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 бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Акт приема-передачи

_____,
 именуемое в дальнейшем «Субъект централизованного учета», в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, передает, а казенное учреждение Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики, именуемое в дальнейшем «ЦБ» в лице директора _____, действующего на основании _____, с другой стороны, принимает следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал документа)	Кол-во листов	Примечание
1.	Учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации или лист записи ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговых органах	копии		
2.	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	копии		
3.	Доверенности, выданные на осуществление отдельных полномочий, касающиеся хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета	оригинал		
4.	Штатное расписание по состоянию на 1 января года, в котором передаются централизуемые полномочия и на дату передачи централизуемых полномочий, изменения к штатному расписанию за вышеуказанный период	оригинал		

5.	Государственные контракты (договоры) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные на год, в котором передаются централизуемые полномочия, в том числе: информации о заключенных контрактах (его изменениях); расшифровки к договорам на поставку продукции, работ и услуг за счет средств бюджета	копии		
6.	Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
7.	Бюджетная смета на год, в котором передаются централизуемые полномочия, изменения к бюджетной смете за год, в котором передаются централизуемые полномочия, расчеты и обоснования по планированию расходов	копия		
8.	Бюджетная роспись бюджетных ассигнований по расходам республиканского бюджета, уведомления об изменениях кассового плана, кассовый план на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
9.	Договоры банковского счета на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
10.	Расходные расписания, казначейские уведомления на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
11.	Регистры бюджетного учета: главная книга, оборотные ведомости по состоянию на 1 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий (оборотные ведомости по материально ответственным лицам, КБК)	копия		
12.	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного контракта, договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копия		
13.	Акты сверок взаимных расчетов по состоянию на 1 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий	копия		
14.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов, налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по всем видам налогов, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам, документы (списки объектов	копия		

	налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период по состоянию на 1 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и ежеквартальные - до даты передачи централизуемых полномочий			
15.	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц	копия		
16.	Статистические отчеты и сведения по состоянию на 1 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и ежеквартальные - до даты передачи централизуемых полномочий	копия		
17.	График предоставления отпусков на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копия		

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

Документы передал:

Документы получил:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Приложение № 6
к Регламенту взаимодействия между казенными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики при осуществлении им полномочий казенных учреждений Чувашской Республики 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 бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Реестр документов

N п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа
	Всего документов:		

Документы передал:

Документы получил:

(Ф.И.О. уполномоченного работника
Субъекта централизованного учета)

(Ф.И.О. уполномоченного работника
ЦБ)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Утвержден
приказом
Министерства здравоохранения
Чувашской Республики
от 31.01.2023 № 110
(приложение № 2)

Регламент взаимодействия между бюджетными, автономными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики в случаях заключения договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

1. Термины и сокращения

ЦБ - казенное учреждение Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики.

Бухгалтерское обслуживание – ведение ЦБ бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее – ведение бухгалтерского учета и составление отчетности) в случаях заключения договоров с бюджетными, автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики.

Субъекты централизованного учета – бюджетные, автономные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики, которые передают ведение бухгалтерского учета и составление отчетности на бухгалтерское обслуживание ЦБ в случаях заключения договоров на оказание услуг.

ЕЦИС - Единая централизованная информационная система бухгалтерского учета и отчетности Чувашской Республики.

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 в ЕЦИС.

Уполномоченный работник Субъекта централизованного учета - работник Субъекта централизованного учета, на которого в соответствии с приказом Субъекта централизованного учета возложена обязанность по взаимодействию с ЦБ в ЕЦИС с использованием ЭП.

Уполномоченный работник ЦБ - работник ЦБ, на которого в соответствии с приказом ЦБ возложена обязанность по взаимодействию с Субъектом

централизованного учета в ЕЦИС с использованием ЭП.

Электронный документ - документ, данные которого заполнены в ЕЦИС, подписанный ЭП уполномоченного работника Субъекта централизованного учета и (или) ЦБ, идентичный по содержанию и форме документу, оформленному на бумажном носителе информации.

Скан-образ - документ в ЕЦИС, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе информации, подписанный ЭП уполномоченного работника Субъекта централизованного учета и (или) ЦБ.

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

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочивания взаимодействия Субъекта централизованного учета и ЦБ (далее - Стороны) в процессе бухгалтерского обслуживания.

2.2. Взаимодействие Субъекта централизованного учета и ЦБ осуществляется в ЕЦИС в соответствии с распределением функций, перечень которых определен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3. Организация взаимодействия

3.1. Субъект централизованного учета и ЦБ приказом из числа своих работников назначают уполномоченных работников, которым делегируется право подписи документов, формируемых в рамках выполнения настоящего Регламента. Перечень таких документов и уполномоченных работников определен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Бухгалтерское обслуживание Субъекта централизованного учета ЦБ осуществляет в ЕЦИС.

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

3.4. Первичные учетные документы передаются Субъектом централизованного учета ЦБ в ЕЦИС в соответствии с графиком документооборота (далее — График), утвержденным приказом ЦБ в рамках формирования учетной политики.

3.5. Расчеты Субъекта централизованного учета с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичной форме. В случае возмещения понесенных Субъектом централизованного учета расходов, подлежащих возмещению работниками Субъекта централизованного учета, расчеты осуществляются путем внесения наличных денежных средств в кассу Субъекта централизованного учета для дальнейшего внесения на лицевой счет Субъекта централизованного учета.

3.6. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности Субъекта централизованного учета осуществляется в программном комплексе «Свод - Сمارт».

4. Обязанности Сторон

4.1. Субъект централизованного учета обязуется:

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

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

4.1.3. Соблюдать требования федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.1.4. Предоставлять документы для осуществления расходов по лицевым счетам в пределах утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности.

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

4.1.6. Предоставлять ЦБ право получения документов по всем лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, Министерстве финансов Чувашской Республики, по расчетным счетам в отделениях банка, а также право отправки и подписания документов второй подписью по лицевым счетам бюджетных и автономных учреждений, открытым в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, Министерстве финансов Чувашской Республики, в отделениях банка.

4.1.7. Получать согласия работников - субъектов персональных данных Субъекта централизованного учета (иных лиц, персональные данные которых обрабатывает Субъект централизованного учета) на передачу персональных данных ЦБ для их обработки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту

4.1.8. Утверждать приказы на проведение инвентаризации имущества и обязательств Субъекта централизованного учета в сроки и в порядке, установленные ЦБ в рамках формирования учетной политики, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным

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

4.1.10. Осуществлять хранение на бумажных носителях первичных учетных документов, которые переданы посредством ЕЦИС в форме электронных документов и скан-образов документов ЦБ, кроме первичных учетных документов, переданных ЦБ на бумажном носителе.

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

4.2. ЦБ обязуется:

4.2.1. Исполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, локальными нормативными правовыми актами Субъекта

централизованного учета бухгалтерское обслуживание в полном объеме и в установленные сроки согласно Графику и Регламенту.

4.2.2. Соблюдать требования федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

4.2.3. При обнаружении недостатков в представленной информации и первичных учетных документах не позднее дня их обнаружения предупреждать об этом Субъект централизованного учета, указав на конкретные ошибки и недочеты.

4.2.4. Осуществлять расходы по лицевым счетам Субъекта централизованного учета в пределах утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.5. Своевременно подготавливать и представлять Субъекту централизованного учета бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

4.2.6. Отслеживать и учитывать изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве Российской Федерации, своевременно вносить необходимые изменения в процесс ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в рамках бухгалтерского обслуживания.

4.2.7. Консультировать Субъект централизованного учета по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в рамках бухгалтерского обслуживания, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности.

4.2.8. Представлять в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики в казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» - месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность Субъектов централизованного учета.

5. Права Сторон

5.1. Субъект централизованного учета имеет право:

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

5.1.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств ЦБ по данному Регламенту.

5.2. ЦБ имеет право:

5.2.1. Подписывать на основании выданных Субъектом централизованного учета доверенностей налоговую отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды, органы государственной статистики по установленным законодательством Российской Федерации формам.

5.2.2. Определять самостоятельно формы и методы работы, а также

технологии обработки учетной информации.

5.2.3. Направлять Субъекту централизованного учета рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы Субъекта централизованного учета.

5.2.4. Взаимодействовать при необходимости с государственными и иными специализированными организациями при рассмотрении спорных вопросов законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики по бухгалтерскому учету, бухгалтерской (финансовой) отчетности и налогообложению с целью обеспечения качественного исполнения своих обязательств.

5.2.5. Отказаться выполнять письменные указания Субъекта централизованного учета, если эти указания могут повлечь за собой финансовые риски и риски нарушения законодательства для Субъекта централизованного учета и ЦБ, указав при этом Субъекту централизованного учета на возможность возникновения рисков и их причины.

6. Порядок предоставления информации и документов

6.1. С целью сверки остатков по счетам в информационных системах в момент передачи данных бухгалтерского и налогового учета в рамках бухгалтерского обслуживания и до момента фактического перехода на ведение учета в ЕЦИС Субъект централизованного учета предоставляет ЦБ в бумажном виде:

оборотные ведомости с остатками по счетам бухгалтерского учета, зафиксированными в информационной системе Субъекта централизованного учета, по состоянию на 1 января года, в котором передается ведение бухгалтерского учета в рамках бухгалтерского обслуживания, и на дату передачи данных бухгалтерского учета в бухгалтерского обслуживания, при этом остатки по счетам расчетов и обязательств подтверждаются актами сверки расчетов;

копию базы данных в состоянии, актуальном на дату передачи в рамках бухгалтерского обслуживания.

Предоставляемые оборотные ведомости должны быть подписаны Субъектом централизованного учета и переданы ЦБ по Акту приема-передачи согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту. Дополнительно проводится проверка соответствия данных показателей синтетических счетов и образующих их аналитических счетов в ЕЦИС и зафиксированных в оборотных ведомостях остатков по счетам.

6.2. Субъект централизованного учета в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания договора между бюджетными, автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы представляет в ЦБ:

копии локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов Субъекта централизованного учета, необходимых для выполнения условий настоящего Регламента;

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

копии учредительных документов;

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

В случае издания Субъектом централизованного учета дополнений и изменений к указанным документам, а также новых локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов, копии данных документов Субъект централизованного учета представляет ЦБ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их издания.

Передача копий данных документов осуществляется в виде электронного документа, скан-образа с применением ЭП уполномоченного работника и (или) на бумажном носителе информации (кроме документов, имеющих ограничительные грифы: коммерческая тайна, конфиденциально, для служебного пользования).

В случае необходимости ЦБ оформляет и передает Субъекту централизованного учета письменный запрос на предоставление дополнительной информации, касающейся ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления. Документы Субъекта централизованного учета, указанные выше и переданные ЦБ, хранятся у ЦБ в соответствии с требованиями архивного дела.

6.3. Субъект централизованного учета предоставляет первичные учетные и другие документы в виде электронных документов, скан-образов с применением ЭП уполномоченного работника и (или), при невозможности представления в электронном виде - на бумажном носителе согласно Графику.

В случае невозможности передачи документов в ЕЦИС по телекоммуникационным каналам связи уполномоченный работник Субъекта централизованного учета (ЦБ) оформляет и передает документы в электронном виде на сменном магнитном носителе или на бумажных носителях информации в сроки, установленные Графиком.

Первичные учетные документы, которые представляются на бумажных носителях информации, передаются уполномоченными работниками Субъекта централизованного учета на основании реестра документов (далее - Реестр) согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту. Документы считаются переданными с даты отметки входящей корреспонденции на сопроводительном Реестре.

Субъект централизованного учета предоставляет ЦБ первичные учетные документы по унифицированным формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, Федеральной службой государственной статистики (ранее – Госкомстатом РФ), Центральным банком Российской Федерации (Банком России) и по неунифицированным формам, утвержденным в составе учетной политики ЦБ.

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

Специалисты ЦБ при проверке документов на полноту и корректность руководствуются:

законодательством Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отраслевыми стандартами;

постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики;

приказами ЦБ;

приказами Субъекта централизованного учета;

договором между ЦБ и Субъектом централизованного учета, а также иными документами, заключенными в рамках бухгалтерского обслуживания.

ЦБ при обнаружении несоответствий возвращает первичные учетные документы Субъекту централизованного учета для переоформления в случае их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе:

несоответствия использованных форм первичных учетных документов;

наличия незаполненных реквизитов или несоответствия состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации;

отсутствия подписей должностных лиц;

несоответствия фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета;

недостоверности данных и наличия арифметических ошибок.

Субъект централизованного учета вносит исправления или заменяет первичные учетные документы, возвращенные ЦБ на доработку.

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

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

6.4. ЦБ по письменному запросу Субъекта централизованного учета осуществляет подготовку копий первичных учетных документов (в случае невозможности передачи документов в ЕЦИС по телекоммуникационным каналам связи), находящихся у ЦБ в течение периода хранения документов ЦБ.

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

В отдельных случаях по согласованию между ЦБ и Субъектом централизованного учета срок предоставления копий первичных учетных документов по запросу Субъекта централизованного учета может быть изменен.

7. Хранение первичных учетных документов

7.1. ЦБ обеспечивает сохранность переданных Субъектом централизованного учета оригиналов документов на бумажном носителе информации до момента их возврата Субъекту централизованного учета в согласованные Сторонами сроки.

7.2. ЦБ не осуществляет архивное хранение полученных от Субъекта централизованного учета, а также подготовленных ЦБ для Субъекта централизованного учета оригиналов бумажных экземпляров документов.

7.3. Субъект централизованного учета самостоятельно осуществляет функцию ведения архива (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов).

8. Порядок взаимодействия при осуществлении внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

8.1. Субъект централизованного учета осуществляет контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с сотрудниками Субъекта централизованного учета.

8.2. Субъект централизованного учета организует проведение инвентаризации нефинансовых активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

8.3. ЦБ принимает участие в подготовке документов и участвует в проведении инвентаризации имущества по согласованию между ЦБ и Субъектом централизованного учета.

Субъект централизованного учета оформляет первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей, и представляет их ЦБ.

8.4. Субъект централизованного учета в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов.

Субъект централизованного учета проводит переоценку объектов нефинансовых активов и представляет ее результаты в ЦБ для отражения на счетах бюджетного учета.

8.5. ЦБ предоставляет Субъекту централизованного учета информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их Субъекту централизованного учета. Субъект централизованного учета осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки, вносит свои дополнения по согласованию с ЦБ. В случае выявления разногласий представляет Субъекту централизованного учета информацию.

При наличии технической возможности и организации электронного

документооборота с контрагентами, ЦБ формирует в ЕЦИС акты сверки расчетов с контрагентами в электронном виде для направления контрагенту. По письменному запросу Субъекта централизованного учета в случае необходимости ЦБ формирует акты сверки с контрагентами на бумажном носителе и передает их Субъекту централизованного учета.

Субъект централизованного учета осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проводит претензионную работу по возврату дебиторской задолженности, а также принимает меры по урегулированию задолженности.

Субъект централизованного учета ежегодно не позднее 5 рабочих дней со дня оформления результатов инвентаризации представляет в ЦБ сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, которая по результатам проведенной инвентаризации расчетов является долгосрочной или просроченной.

8.6 ЦБ представляет информацию об исполнении обязательств по исполнительным листам о взыскании с работника Субъекта централизованного учета денежных средств в соответствующие органы.

9. Порядок ведения бухгалтерского учета и передачи регистров бухгалтерского учета ЦБ Субъектом централизованного учета

9.1. ЦБ обеспечивает реализацию бухгалтерского обслуживания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, отражает на связанных счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета.

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

9.3. ЦБ может вносить изменения в данные регистров учета в случае обнаружения ошибки, неточности или погрешности по результатам внутреннего финансового контроля и аудита со стороны Субъекта централизованного учета или ЦБ.

Изменения вносятся ЦБ в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики. ЦБ в течение 2 (двух) рабочих дней после внесения изменений сообщает о них Субъекту централизованного учета с предоставлением измененных регистров.

9.4. ЦБ ведет Карточки налогового учета, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов.

10. Порядок взаимодействия при подписании бухгалтерской (финансовой) отчетности Субъектом централизованного учета

10.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется ЦБ и

Субъектом централизованного учета в программном продукте ЕЦИС и программном комплексе «Свод - Сمارт».

10.2. ЦБ формирует отчетность в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, доведенные письмами Министерства финансов Чувашской Республики (далее - Минфин Чувашии), Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее - также Минздрав Чувашии).

10.3. Субъект централизованного учета осуществляет подготовку информации к пояснительной записке по бухгалтерской (финансовой) отчетности в части организационной структуры, результатов деятельности, обоснования и пояснения причин неосвоения средств республиканского бюджета Чувашской Республики (недопоступления доходов), сведений о дате и причинах возникновения неисполненных бюджетных и денежных обязательств, даты их исполнения в соответствии с принятыми обязательствами, сведений об экономии денежных средств в результате применения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок, сведений об объектах незавершенного строительства, кадастрового номера объекта, ИНН балансодержателя, целевой функции объекта, причин приостановления (прекращения) строительных работ, плановых сроков реализации инвестиционных проектов и представление ее в сроки, установленные ЦБ.

ЦБ формирует годовую, квартальную, месячную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, подписывает электронной подписью и направляет Субъекту централизованного учета в программном комплексе «Свод-Смарт» за один рабочий день до срока представления отчетности в казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета».

Руководитель (уполномоченный работник) Субъекта централизованного учета подписывает переданную ЦБ отчетность квалифицированной ЭП в течение 2 (двух) рабочих дней.

Формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации, предоставившим указанные данные в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

10.4. Субъект централизованного учета самостоятельно представляет годовую бухгалтерскую отчетность в Минздрав Чувашии.

10.5. В случае возникновения у Субъекта централизованного учета замечаний к предоставленной отчетности ЦБ в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

В случае, если в установленные сроки подготовки отчетности ЦБ не имеет возможности учесть и устранить замечания, ЦБ обоснованно информирует об этом Субъект централизованного учета. По таким замечаниям ЦБ должен подготовить уточненную бухгалтерскую (финансовую) отчетность в согласованные с Субъектом централизованного учета сроки.

10.6. ЦБ отклоняет замечания Субъекта централизованного учета к бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае:

отсутствия у ЦБ первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Субъектом централизованного учета и отражены в отчетном периоде;

оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства Российской Федерации, переданных Субъектом централизованного учета и принятых ЦБ к учету на основании письменного указания Субъекта централизованного учета;

при несоответствии документального оформления свершившимся фактам хозяйственной жизни;

отсутствия полного комплекта документов;

несвоевременного информирования Субъектом централизованного учета о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету ЦБ;

неисполнения (несвоевременного исполнения) Субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению документов;

нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

10.7. При поступлении претензий и замечаний к подготовленной бухгалтерской (финансовой) отчетности от контролирующих органов они направляются Субъектом централизованного учета в ЦБ не позднее дня следующего за днем их поступления.

10.8. ЦБ рассматривает поступившие претензии и замечания к бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение 2 (двух) рабочих дней после получения от Субъекта централизованного учета письменной информации о содержании претензий и замечаний. Срок рассмотрения претензий и замечаний может быть сокращен или продлен по взаимному согласию Субъекта централизованного учета и ЦБ.

После согласования Субъектом централизованного учета и ЦБ претензий и замечаний к бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимые изменения вносятся ЦБ в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение 2 (двух) рабочих дней.

Руководитель (уполномоченный работник) Субъекта централизованного учета подписывает данную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, квалифицированной ЭП, в течение 2 (двух) рабочих дней.

10.9. Информация о событиях после отчетной даты направляется Субъектом централизованного учета в адрес ЦБ и отражается ЦБ в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.10. В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у Субъекта централизованного учета появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Субъекта централизованного учета, Субъект централизованного учета обязан незамедлительно представить ЦБ в письменной форме информацию о данных событиях в течение одного рабочего дня с момента выявления новой информации.

11. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности Субъекта централизованного учета и отчетности Субъекта централизованного учета

в государственные внебюджетные фонды

11.1. Отчетность Субъекта централизованного учета, предоставляемая в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды (далее контролирующие органы) по месту учета Субъекта централизованного учета в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается руководителем Субъекта централизованного учета и уполномоченным работником ЦБ.

11.2. Сотрудник ЦБ, ответственный за формирование и своевременную передачу налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее - налоговая отчетность), обеспечивает ее отправку в контролирующие органы в электронном виде (в установленном порядке) не позже даты, установленной законодательством Российской Федерации.

Сформированная и подписанная ЦБ отчетность предоставляется Субъекту централизованного учета в электронном виде путем открытия доступа к программному продукту по передаче налоговой отчетности, используемому ЦБ, либо скан-копии налоговых отчетов по запросу субъекта централизованного учета.

11.3. При поступлении от Субъекта централизованного учета мотивированных замечаний в письменной форме об ошибках, ЦБ в течение 1 (одного) рабочего дня должна устранить ошибки, внести изменения в отчетность либо, при отсутствии возможности учесть замечания, информировать об этом Субъект централизованного учета в письменной форме.

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

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

11.4. Замечания Субъекта централизованного учета к налоговой отчетности отклоняются ЦБ в случае:

отсутствия у ЦБ первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Субъектом централизованного учета и отражены в отчетном периоде;

оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства Российской Федерации, переданных Субъектом централизованного учета и принятых ЦБ к учету на основании письменного указания Субъекта централизованного учета;

при несоответствии документального оформления свершившимся фактам хозяйственной жизни;

отсутствия полного комплекта документов;

несвоевременного информирования Субъектом централизованного учета о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету ЦБ;

неисполнения (несвоевременного исполнения) Субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению документов;

нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

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

сопроводительному реестру.

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

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

12. Взаимодействие по прочим общим вопросам

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

О возможности присутствия представителя ЦБ сообщает Субъекту централизованного учета в письменной форме в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления сообщения от Субъекта централизованного учета о планируемых мероприятиях.

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

12.2. Для получения разъяснений и дополнительной информации о подготовленной отчетности и учетном процессе Субъект централизованного учета направляет ЦБ письменный запрос. При необходимости ЦБ в зависимости от объема представляемой информации и возможности ЕЦИС дополнительно согласовывает с Субъектом централизованного учета форму и сроки представления дополнительной информации.

ЦБ осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, органов государственной статистики, касающиеся бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

12.3. В случае неоднозначного толкования законодательных и иных нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету, ЦБ извещает Субъект централизованного учета о выявленных противоречиях и предоставляет мотивированные предложения по разрешению спорных вопросов.

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

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

12.5. При необходимости получения консультаций по вопросам бухгалтерского учета и подготовки отчетности Субъект централизованного учета

направляет запрос ЦБ.

ЦБ предоставляет ответы на запросы Субъекта централизованного учета (консультации) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления запроса. Срок может быть сокращен или продлен по взаимному согласию Субъекта централизованного учета и ЦБ.

Форма предоставления консультации (устное или письменное заключение) согласовывается Сторонами. При необходимости подготовки письменного заключения или консультации Субъект централизованного учета должен передать запрос ЦБ в письменной форме.

12.6. ЦБ организует проведение краткосрочных семинаров для обучения работников Субъекта централизованного учета по вопросам бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности. Краткосрочные семинары проводятся по предварительной заявке Субъекта централизованного учета, согласованной ЦБ.

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

13. Участие ЦБ в проверках Субъекта централизованного учета налоговыми органами и государственными внебюджетными фондами

13.1. Субъект централизованного учета при необходимости в письменном виде запрашивает первичные учетные документы, находящиеся у ЦБ, указывает сроки и форму предоставления дополнительной информации. Запрос, поступивший ЦБ, регистрируется и передается для организации работы и контроля исполнения уполномоченному работнику ЦБ.

13.2. ЦБ в сроки, указанные в запросе, готовит и передает Субъекту централизованного учета в бумажном или, по согласованию с Субъектом централизованного учета, электронном виде необходимую информацию и передает запрашиваемые первичные учетные документы по реестру.

13.3. В случае невозможности предоставления информации и первичных учетных документов, указанных в запросе, ЦБ в течение 2 (двух) рабочих дней формирует и передает Субъекту централизованного учета мотивированный отказ.

14. Подписание документов, подготовленных ЦБ

При возникновении необходимости утверждения (подписания) каких-либо документов Субъектом централизованного учета, подготовленных ЦБ, Субъект централизованного учета должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их получения и направить ЦБ (в отдельных случаях, по согласованию Сторон, срок подписания документов может быть изменен).

15. Ответственность Сторон

Ответственность за выявленные контролирующими органами нарушения,

возникшие по причине неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несет Сторона, допустившая их, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

к Регламенту взаимодействия между бюджетными, автономными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики в случаях заключения договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Распределение функций

между субъектом централизованного учета и ЦБ при исполнении Регламента взаимодействия между бюджетными, автономными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики в случаях заключения договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Функции Субъекта централизованного учета	Функции ЦБ
Общие требования к ведению бухгалтерского учета:	
1. Составление (получение) первичных учетных документов, их проверка, визирование и подписание в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах.	1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации. Формирование первичных учетных документов и направление их Субъекту централизованного учета на визирование и подписание по инициативе ЦБ в случаях, предусмотренных Соглашением.
2. Указание бюджетной классификации Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах.	2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.
3. Направление ЦБ первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в ЕЦИС.	3. Ведение аналитического и синтетического учета.
4. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности, за исключением отчетности, связанной со сведениями о заработной плате.	4. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности.
5. Составление и ведение планов-графиков, формирование и представление отчетности об их исполнении.	5. Взаимодействие с внебюджетными фондами, налоговой службой и контрольными органами по вопросам ведения бухгалтерского учета и составлению отчетности.
6. Ведение планов финансово-хозяйственной деятельности	6. Подготовка и передача по запросу Субъекта централизованного учета информации, необходимой для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов (договоров).</p> <p>2. Контроль исполнения государственных контрактов. Публикация информации об исполнении государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок.</p> <p>3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p> <p>5. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>6. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>7. Подготовка приказа с приложением пакета документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p> <p>8. Проведение сверки расчетов с контрагентами, на основании предоставленных актов сверки взаимных расчетов в ЕЦИС</p>	<p>1. Формирование в ЕЦИС актов сверки расчетов с контрагентами. В случае выявления разногласий по сверке расчетов - представление информации Субъекту централизованного учета.</p> <p>2. Представление Субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>3. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Субъекта централизованного учета</p>
2. Учет нефинансовых активов	
<p>1. Предоставление приказа Субъекта централизованного учета о внесении изменений в состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.</p> <p>2. Подписание членами комиссии и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>3. Направление ЦБ в ЕЦИС документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>4. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации нефинансовых активов.</p> <p>5. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>6. Предоставление договора о полной материальной ответственности при смене материально ответственного лица.</p> <p>7. Ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>8. Оформление доверенности на получение</p>	<p>1. Подготовка в ЕЦИС документов по движению нефинансовых активов Субъекта централизованного учета, направление их Субъекту централизованного учета.</p> <p>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц.</p> <p>3. По согласованию с Субъектом централизованного учета участвует в инвентаризации нефинансовых активов. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.</p>

товарно-материальных ценностей.	
3. Учет операций с безналичными денежными средствами	
1. Направление ЦБ в ЕЦИС распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования заявки на кассовый расход (платежного поручения) с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах. 2. Подготовка и направление в Министерство финансов Чувашской Республики (Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике) Уведомлений по уточнению платежа (в части уточнения операций по расходам)	1. Формирование и направление на оплату заявки на кассовый расход (платежных поручений). 2. Отражение операций по безналичному движению денежных средств на лицевых счетах Субъекта централизованного учета. 3. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по санкционированию.
4. Учет операций с денежными средствами	
1. Формирование в ЕЦИС приходных и расходных кассовых ордеров. 2. Подписание уполномоченным лицом приходных и расходных кассовых ордеров. 3. Получение и внесение денежных средств, в части возврата излишне полученных в подотчет или выплаченных денежных средств. 4. Формирование в ЕЦИС листов кассовой книги.	1. Формирование и подписание бухгалтерской справки (ф. 0504833) главным бухгалтером или уполномоченным лицом. 2. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету движения денежных средств в кассе Субъекта централизованного учета.
5. Учет операций с денежными документами, бланками строгой отчетности	
1. Формирование в ЕЦИС приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый». 2. Формирование в ЕЦИС листов кассовой книги с записью «фондовый». 3. Составление и представление ЦБ авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица) на расходование денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности. 4. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности	1. Формирование и подписание бухгалтерской справки (ф. 0504833) главным бухгалтером или уполномоченным лицом. 2. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету движения денежных документов, бланков строгой отчетности.
6. Учет расчетов с подотчетными лицами	
1. Формирование в ЕЦИС Решения о командировании с приложением необходимых документов для командирования сотрудника. 2. Формирование в ЕЦИС Заявки обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема при закупках малого объема для нужд Субъекта централизованного учета.	1. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами и удержанию из заработной платы работника Субъекта централизованного учета неизрасходованных подотчетных сумм.

<p>3. Формирование отчетов о расходах подотчетного лица (авансовых отчетов в части оформления расходов по оплате почтовых услуг) в течение трех рабочих дней в ЕЦИС, подписание их подотчетным лицом, руководителем структурного подразделения (при наличии) и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета с приложением первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для получения перерасхода.</p> <p>4. Осуществление контроля за своевременностью представления отчетов о расходах подотчетного лица (авансовых отчетов в части оформления расходов по оплате почтовых услуг) в ЦБ.</p> <p>5. Направление заявления работника по удержанию остатка подотчетной суммы из заработной платы.</p>	<p>2. Информирование Субъекта централизованного учета о несвоевременности предоставления отчетов подотчетного лица (авансовых отчетов в части оформления расходов по оплате почтовых услуг).</p> <p>3. Выплаты подотчетных сумм, удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств, контроль наличия задолженности по подотчетным суммам.</p> <p>4. Формирование реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховых взносов (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм).</p>
<p>7. Учет расчетов по оплате труда</p>	
<p>1. Ведение в ЕЦИС штатного расписания Субъекта централизованного учета, анкетных данных его сотрудников.</p> <p>2. Создание в ЕЦИС и направление в ЦБ распорядительных документов по личному составу.</p> <p>3. Формирование в ЕЦИС (по разовым удержаниям предоставление заявлений) информации по работникам на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов, заявлений на удержание из заработной платы и т.п.</p> <p>4. Направление в ЦБ исполнительных листов.</p> <p>5. Введение в ЕЦИС заявления о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком, единовременного пособия при рождении ребенка с приложением скан-копий документов.</p> <p>6. Предоставление заявления в социальный фонд о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>7. Направление ЦБ копии уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>8. Формирование и проверка данных табеля учета рабочего времени.</p> <p>9. Оформление заявления на открытие банковских карт для зачисления заработной платы и передача их в ЦБ. Ввод в ЕЦИС информации о прикреплении банковских карт (зачисление выплат) для перечисления соответствующих выплат.</p>	<p>1. На основании полученных от Субъекта централизованного учета документов начисление заработной платы, пособий и других выплат работникам Субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>3. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам, на основании сформированных данных в ЕЦИС (по разовым удержаниям на основании представленных субъектом централизованного учета заявлениям работников).</p> <p>4. Формирование заявок на кассовый расход (платежных поручений), реестров на зачисление заработной платы на карты-счета работников в банк. Передача электронных реестров на зачисление денежных средств на счета работников в соответствующие банки.</p> <p>5. Предоставление по запросу Субъекта централизованного учета информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.</p> <p>6. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на карту-счет работника Субъекта централизованного учета.</p>

<p>10. Оформление Соглашения субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных в ЦБ.</p> <p>11. Передача скан-копий приказов о премировании, о выплате материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и другие приказы о поощрении сотрудников средствами ЕЦИС.</p>	<p>7. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>8. Подготовка справок о заработной плате работников Субъекта централизованного учета за периоды, начиная с календарного года, в котором в ЦБ переданы полномочия.</p> <p>9. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.</p> <p>10. Формирование расчетных листков работников Субъекта централизованного учета для передачи на бумажных носителях, в электронном виде или предоставление доступа работника Субъекта централизованного учета к личному кабинету в ЕЦИС при наличии функциональной возможности.</p>
<p>8. Учет расчетов по доходам</p>	
<p>1. Формирование первичных учетных документов по начислению доходов. Предоставление в ЕЦИС Сведений по начислению доходов в соответствии с Приложением к Учетной политике ЦБ.</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике (Министерства финансов Чувашской Республики)</p> <p>2. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по начислению доходов на основании сведений по начислению доходов в соответствии с Приложением к Учетной политике ЦБ.</p>
<p>9. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>1. Предоставление руководителю ЦБ (лицу, исполняющему его обязанности), уполномоченному лицу доверенности на представление интересов Субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p> <p>2. Направление ЦБ в ЕЦИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства; - писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности 	<p>1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды, а также их перечисление.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Предоставление в электронном виде в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов и сборов и платежей в бюджет.</p> <p>4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающиеся бухгалтерского учета, составления и</p>

	представления	отчетности
10. Предоставление субсидий и грантов		
1. Составление и представление отчетов в ЦБ о выполнении условий предоставления субсидий и грантов.	1. Учет кассовых поступлений и выплат субсидий и грантов.	3. Ведение учета субсидий и грантов на основании оформленных первичных учетных документов.
11. Учет средств, поступивших во временное распоряжение		
1. Направление ЦБ в ЕЦИС распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов, договоров, согласно условиям, заключенных государственных контрактов, договоров.	1. Исполнение распоряжения о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов, договоров.	2. Предоставление информации Субъекту централизованного учета о не востребованных остатках средств.
12. Учет банковских гарантий		
1. Направление ЦБ банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, договора, заключенного Субъектом централизованного учета.	1. Формирование в ЕЦИС документов о постановке и списании банковской гарантии (бухгалтерской справки).	
13. Учет санкционирования расходов		
1. Направление ЦБ в ЕЦИС в соответствии с Графиком документооборота документов для принятия обязательств и денежных обязательств. 2. Контроль исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета.	1. Отражение операций по счетам санкционирования расходов.	
14. Составление отчетности		
1. Подготовка в программном комплексе «Свод-Смарт» (далее - ПК «Свод-Смарт») и направление в ЦБ пояснительной записки к отчетности, в том числе: - раздел 1 «Организационная структура учреждения»; - раздел 2 «Результаты деятельности учреждения»; - раздел 3 «Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности». - раздел 4 «Анализ показателей отчетности учреждения», в части причин и сроков образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. 2. Заполнение в программном продукте Свод-	1. Формирование в ЕЦИС бухгалтерской отчетности Субъекта централизованного учета, выгрузка отчетности в ПК «Свод-Смарт» и взаимодействие по предоставленной отчетности с Министерством здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета». 2. Проверка бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики, в соответствии с требованиями к	

<p>Смарт формы 0503775 «Сведения о принятых и неисполненных обязательствах» в части даты и причин возникновения неисполненных бюджетных и денежных обязательств, даты их исполнения по правовому основанию, сведений об экономии в результате проведенных процедур конкурентным способом и других показателей, относящихся к аналитической информации.</p> <p>3. Заполнение в программном продукте Свод-Смарт формы 0503790 «Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения» за исключением стоимостных показателей фактических, кассовых расходов и остатков на начало и конец отчетного периода.</p> <p>4. Представление обновленной карты учета имущества в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики.</p> <p>5. Анализ бухгалтерской отчетности Субъекта централизованного учета, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели.</p> <p>6. Подписание бухгалтерской отчетности Субъекта централизованного учета.</p> <p>7. Размещение необходимой информации на официальном сайте Субъекта централизованного учета.</p> <p>8. Представление годовой бухгалтерской отчетности в Министерство здравоохранения Чувашской Республики в установленные сроки.</p>	<p>составлению и представлению отчетности, которые установлены Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 апреля 2011 г., регистрационный № 20558), направление сводной бухгалтерской отчетности посредством ПК «Свод-Смарт» на проверку в казенные учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета».</p> <p>4. Формирование в ЕЦИС и представление отчетности Субъекта централизованного учета в уполномоченные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды, в установленные сроки и взаимодействие по представленной отчетности.</p>
---	---

к Регламенту взаимодействия между бюджетными, автономными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики в случаях заключения договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Перечень документов, необходимых для исполнения Регламента взаимодействия между бюджетными, автономными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики в случаях заключения договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Наименование документа	Подписывается со стороны Субъекта централизованного учета	Подписывается со стороны ЦБ
Запрос о предоставлении информации	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник	Руководитель, заместитель руководителя или главный бухгалтер (лицо, их замещающее)
Приказ, служебная записка, справка	Руководитель (лицо, его замещающее)	Нет
Государственный контракт, соглашение, договор	Руководитель (лицо, его замещающее), Уполномоченный работник	Нет
Счет	Виза руководителя на оплату (лица, его замещающего)	Нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель (лицо, его замещающее), Уполномоченный работник	Нет
Накладная, товарно-транспортная накладная, универсальный передаточный акт	Руководитель (лицо, его замещающее), материально ответственное лицо	Нет
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель (лицо, его замещающее), лицо, получающее ТМЦ	Нет
Акт о приеме-передаче, акт о	Руководитель (лицо, его замещающее), члены	Бухгалтерская справка ф. 0504833) - Главный

списании	комиссии	бухгалтер (лицо, его замещающее), Уполномоченный работник
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Руководитель (лицо, его замещающее), лицо, выдающее ТМЦ	Бухгалтерская справка ф. 0504833 - Главный бухгалтер (лицо, его замещающее), Уполномоченный работник
Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (по запросу Субъекта централизованного учета)	Нет	Руководитель, заместитель руководителя (лицо, их замещающее) или Уполномоченное лицо; Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник
Распоряжение Субъекта централизованного учета на перечисление средств	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник	Нет
Заявление работника о перечислении денежных средств под отчет, (в том числе перерасхода по подотчетным суммам) на зарплатную карту	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	Нет
Заявление работника об удержании из заработной платы	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	Нет
Заявление на выдачу аванса под отчет	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам - Уполномоченный работник
Авансовые отчеты (отчет о расходах подотчетного лица)	Руководитель (лицо, его замещающее), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Бухгалтерская справка ф. 0504833) - Главный бухгалтер (лицо, его замещающее), Уполномоченный работник
Решение о командировании на территории Российской Федерации, изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Руководитель (лицо, его замещающее), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам по ранее выданным авансам - Уполномоченный работник

Федерации	кадрового подразделения	
Табель учета использования рабочего времени	Уполномоченные работники	Отметка о принятии табеля - Уполномоченный работник
Электронный листок (Листок временной нетрудоспособности), исполнительный лист	Уполномоченный работник	Нет
Справка о заработной плате работника	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченный работник	Руководитель, заместитель руководителя или главный бухгалтер (лицо, их замещающее)
Бухгалтерская отчетность	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченный работник	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (лица, их замещающие), Уполномоченный работник
Отчетность в налоговые органы	Нет	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (лица, их замещающие), начальник отдела
Отчетность в государственные внебюджетные фонды и отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета, в органы государственной статистики	Нет	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (лица, их замещающие), начальник отдела
Заявка на кассовый расход	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник	Руководитель, заместитель руководителя или главный бухгалтер (лицо, их замещающее), Уполномоченный работник
Регистр бухгалтерского учета	Нет	Руководитель, заместитель руководителя или главный бухгалтер (лицо, их замещающее) и Уполномоченный работник
Расчетная ведомость	Нет	Руководитель (лицо его замещающее), главный бухгалтер (лицо, его

		замещающее) и Уполномоченный работник
Реестр на перечисление средств на банковские карты	Нет	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (лица, их замещающие)
Ведомость выплат на карточки	Нет	Руководитель, заместитель руководителя (лицо, его замещающее); Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)

к Регламенту взаимодействия между бюджетными, автономными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики в случаях заключения договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных
Я, _____
(фамилия, имя, отчество) – (последнее – при наличии)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер) (дата выдачи)

выдан _____,

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями части 3 статьи 6
Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое
согласие _____ уполномоченным _____ должностным _____ лицам

_____ на поручение обработки следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последнее - при наличии), в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации; адрес фактического проживания; контактные телефоны (или иной вид связи); данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС; реквизиты документа об образовании; сведения об образовании; направление подготовки или специальность по документу об образовании; квалификация по документу об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании; должность; сведения о трудовой деятельности; семейное положение; сведения о составе семьи; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о доходах; сведения о вычетах; сведения о налогах; сведения о страховых взносах; сведения о взысканиях; сведения об удержаниях из доходов; данные полиса обязательного медицинского страхования; сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния; реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния; данные листка нетрудоспособности; сведения об инвалидности; информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; банковские реквизиты; стаж работы (общий, страховой); иные сведения, строго необходимые в целях выполнения требований трудового и налогового законодательства Российской Федерации

следующему юридическому лицу (указать наименование юридического лица): казенному учреждению Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики, адрес: _____

в целях: выполнения требований трудового, налогового законодательства (исполнение трудового договора, регистрация и обработка сведений о профессиональной деятельности работников, оформление и выдача справок с места работы, предоставление сведений в различные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики).

Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а), что поручение Оператором обработки персональных данных третьим лицам осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Регламенту взаимодействия между бюджетными, автономными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики в случаях заключения договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Договор-поручение № _____ на обработку персональных данных третьим лицом

г. Чебоксары

_____ 20__ г.

_____ именуемый в дальнейшем «Доверитель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и казенное учреждение Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Поверенный», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Поверенный обязуется по поручению и от имени Доверителя совершить действия по обработке персональных данных сотрудников Доверителя и иных физических лиц (далее - субъект персональных данных), которые включают их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, 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 перечисления, ведения бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее – бухгалтерское обслуживание) в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 декабря 2011 г. № 596 «О создании казенного учреждения Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики с использованием средств автоматизации.

1.2. Состав персональных данных, подлежащих обработке, включает:
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последнее при наличии), в случае их изменения;
 число, месяц, год рождения;
 место рождения;
 пол;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

контактные телефоны (или иной вид связи);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его (в том числе код подразделения), дата выдачи;

ИНН;

СНИЛС;

реквизиты документа об образовании;

сведения об образовании;

направление подготовки или специальность по документу об образовании;

квалификация по документу об образовании;

сведения о послевузовском профессиональном образовании;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

должность;

сведения о трудовой деятельности; семейное положение;

сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

реквизиты справки о рождении, свидетельства о рождении, паспорта ребенка (серия, номер, когда и кем выдан), данные о месте фактического проживания, реквизиты справки с места учета, период обучения ребенка;

данные об отпусках;

данные о командировках;

сведения о доходах;

сведения о вычетах;

сведения о налогах;

сведения о страховых взносах;

сведения о взысканиях;

сведения об удержаниях из доходов;

информация об оформленных за период работы допусках к государственной тайне;

данные медицинского страхового полиса;

сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;

реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

данные листка нетрудоспособности;

сведения об инвалидности;

информация, содержащаяся в служебном контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному контракту, трудовому договору;

сведения о присвоении классного чина государственной гражданской службы;

банковские реквизиты;

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

стаж работы (общий, страховой, государственной гражданской службы);

иные сведения, строго необходимые в целях выполнения требований трудового и налогового законодательства Российской Федерации, а также для осуществления функций, полномочий и обязанностей Доверителя.

2. Обязанности сторон Договора

2.1. Доверитель обязан:

2.1.1. Получать согласие субъекта персональных данных на передачу персональных данных, на поручение обработки персональных данных Поверенному.

2.1.2. Осуществлять своевременную обработку обращений и запросов субъектов

персональных данных или их представителей по вопросам обработки персональных данных.

2.1.3. Обеспечить при обработке персональных данных их точность, достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

2.1.4. Передать Поверенному персональные данные, необходимые для исполнения Поручения.

2.2. Поверенный обязан:

2.2.1. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.2. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с целями, определенными Сторонами в настоящем Договоре.

2.2.3. Осуществлять обработку персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

2.2.4. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также соблюдать требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.2.5.1. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, с момента выявления такого инцидента Поверенным, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить Доверителя:

- в течение двенадцати часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемой вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном Поверенным на взаимодействие с Доверителем, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

- в течение тридцати шести часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

2.2.5.2. В случае достижения цели обработки персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Доверителем и субъектом персональных данных либо если Доверитель не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных» или другими федеральными законами, и в течение пяти дней с момента уничтожения предоставить Доверителю копию Акта об уничтожении персональных данных.

2.2.5.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Доверителем и субъектом персональных данных либо если Доверитель не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами, и в течение пяти дней с момента уничтожения предоставить Доверителю копию Акта об уничтожении персональных данных.

2.2.5.4. В случае обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования, прекратить их обработку, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

2.2.6. Предоставлять по запросу Доверителя в течение срока действия поручения Доверителя, в том числе до обработки персональных данных, документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения Доверителя требований, установленных в соответствии с настоящим Договором - поручением.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность перед субъектом персональных данных за действия Поверенного несет Доверитель. Поверенный, осуществляющий обработку персональных данных по поручению Доверителя, несет ответственность перед Доверителем.

4. Конфиденциальность персональных данных и требования к защите обрабатываемых персональных данных

4.1. Стороны при обработке персональных данных обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры 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 отношении персональных данных.

4.2. Поверенный обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе, а также защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

5.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента передачи бухгалтерского обслуживания Доверителем и действует до его расторжения Сторонами.

6.3. Все изменения и дополнения оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7. Реквизиты и подписи сторон

Доверитель

Юридический и почтовый адрес: _____

ИНН/КПП _____

ОКТМО 97701000

Тел. _____

Факс _____

Руководитель _____

М.П.

Поверенный

Казенное учреждение Чувашской Республики
«Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерст-
ва здравоохранения Чувашской Республики

Юридический и почтовый адрес: _____

ИНН/КПП _____

ОКТМО 97701000

Тел. _____

Директор _____

М.П.

Приложение № 4
к Регламенту взаимодействия между бюджетными, автономными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики в случаях заключения договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Перечень отчетности, формируемой ЦБ

Бухгалтерская отчетность Субъекта централизованного учета:

п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503730)
2	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (Форма 0503725)
3	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (Форма 0503710)
4	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (Форма 0503737)
5	Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738)
6	Отчет об обязательствах учреждения (по национальным проектам) (Форма 0503738 НП)
7	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (Форма 0503721)
8	Отчет о движении денежных средств учреждения (Форма 0503723)
9	Пояснительная записка к Балансу учреждения (Форма 0503760)
10	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503830)
11	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (Форма 0503387)
12	Сведения о просроченной кредиторской задолженности

**2. Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды,
органы государственной статистики**

N п/п	Наименование отчетных форм
1	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ) (Форма по КНД 1151100)
2	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026)
3	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма по КНД 1151006)
4	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма по КНД 1151001)
5	Расчет по страховым взносам (Форма 1151111)
6	Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя Раздел 2 формы ЕФС-1 «Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя» (аналог 4-ФСС)
7	Сведения о начисленных взносах на травматизм Подраздел 3 раздела 1 формы ЕФС-1 «Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя» (аналог ДСВ-3) Сведения о заработной плате работников госучреждений Подраздел 1.3 раздела 1 формы ЕФС-1 «Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя» в части граф 23, 24, 25
8	Персонифицированные сведения о физлицах (Форма 1151162)
9	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N 11, сведения о численности и заработной плате работников (Форма П-4) и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)

к Регламенту взаимодействия между бюджетными, автономными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики в случаях заключения договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Акт приема-передачи

именуемое в дальнейшем «Субъект централизованного учета», в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, передает, а казенное учреждение Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики, именуемое в дальнейшем «ЦБ» в лице директора _____, действующего на основании _____, с другой стороны, принимает следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал документа)	Кол-во листов	Примечание
1.	Учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации или лист записи ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговых органах	копии		
2.	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	копии		
3.	Доверенности, выданные на осуществление отдельных полномочий, касающиеся хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета	оригинал		
4.	Штатное расписание по состоянию на 1 января года, в котором передается ведение бухгалтерского учета и составление отчетности на бухгалтерское обслуживание и на дату передачи ведения бухгалтерского учета и составления отчетности на бухгалтерское обслуживание, изменения к штатному расписанию за вышеуказанный период	оригинал		
5.	Контракты (договоры) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные на год, в котором передается ведение бухгалтерского учета и составление отчетности на бухгалтерское обслуживание, в	копии		

	в том числе: информация о заключенных контрактах (его изменениях); расшифровки к договорам на поставку продукции, работ и услуг за счет всех источников			
6.	Соглашения (дополнительные соглашения) на предоставление субсидий, заключенные до передачи ведения бухгалтерского учета и составления отчетности на бухгалтерское обслуживание	копии		
7.	План финансово-хозяйственной деятельности, изменения к планам финансово-хозяйственной деятельности, расчеты и обоснования к плану финансово-хозяйственной деятельности, приказ по порядку ведения плана финансово-хозяйственной деятельности (при наличии) до передачи ведения бухгалтерского учета и составления отчетности на бухгалтерское обслуживание	копия		
8.	Договоры банковского счета	копии		
9.	Регистры бухгалтерского учета: главная книга, оборотные ведомости по состоянию на 1 января года, в котором передается ведение бухгалтерского учета и составление отчетности на бухгалтерское обслуживание и на дату передачи ведения бухгалтерского учета и составления отчетности на бухгалтерское обслуживание	копия		
10.	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения контракта, договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) на год, в котором передается ведение бухгалтерского учета и составление отчетности на бухгалтерское обслуживание	копия		
11.	Акты сверок взаимных расчетов по состоянию на 1 января года, в котором передается ведение бухгалтерского учета и составление отчетности на бухгалтерское обслуживание и на дату передачи ведения бухгалтерского учета и составления отчетности на бухгалтерское обслуживание	копия		

12.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов, налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по всем видам налогов, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам, документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период по состоянию на 1 января года, в котором передается ведение бухгалтерского учета и составление отчетности на бухгалтерское обслуживание и ежеквартальные - до даты передачи ведения бухгалтерского учета и составления отчетности на бухгалтерское обслуживание	копия		
13.	Договоры о материальной ответственности материально - ответственных лиц	копия		
14.	Статистические отчеты и сведения по состоянию на 1 января года, в котором передается ведение бухгалтерского учета и составление отчетности на бухгалтерское обслуживание, и ежеквартальные - до даты передачи ведения бухгалтерского учета и составления отчетности на бухгалтерское обслуживание	копия		
15.	График предоставления отпусков на год, в котором передается ведение бухгалтерского учета и составление отчетности на бухгалтерское обслуживание	копия		

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

Документы передал:

Документы получил:

Приложение № 6
к Регламенту взаимодействия между бюджетными, автономными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики в случаях заключения договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы

Реестр документов

N п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа
	Всего документов:		

Документы передал:

Документы получил:

(Ф.И.О. уполномоченного работника
Субъекта централизованного учета)

(Ф.И.О. уполномоченного работника
ЦБ)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Утверждена
приказом
Министерства здравоохранения
Чувашской Республики
от 31.01.2023 № 110
(приложение № 3)

Типовая форма соглашения
между казенными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении
Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением
Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений
здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики при
осуществлении им полномочий казенных учреждений Чувашской Республики 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
бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании
данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в
соответствующие государственные органы

г. Чебоксары

«___» _____ 20__ года

Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения
государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения
Чувашской Республики, именуемое в дальнейшем «ЦБ», в лице

действующего на основании _____, с одной стороны, и

именуемое в дальнейшем «Субъект централизованного учета», в лице

действующего на основании _____,
с другой стороны, вместе именуемые Стороны, руководствуясь пунктом 3 статьи 7
Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 декабря 2011 г. № 596
«О создании казенного учреждения Чувашской Республики «Центр ресурсного
обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства
здравоохранения Чувашской Республики, заключили настоящее Соглашение о
нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является осуществление ЦБ
полномочий Субъекта централизованного 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, по ведению
бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной
обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета,
обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные
органы.

1.2. В целях настоящего Соглашения под передаваемыми Субъектом
централизованного учета полномочиями 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 бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее - ведение бюджетного учета и формирование отчетности) понимаются следующие полномочия:

а) ведение бюджетного учета, начисление физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на основании первичных учетных документов, составленных Субъектом централизованного учета;

б) формирование отчетности на основании данных бюджетного учета:
бюджетной отчетности;
налоговой отчетности;
статистической отчетности;
отчетности, представляемой иным заинтересованным пользователям;
иной обязательной отчетности.

1.3. Составление, согласование, утверждение и представление первичных учетных документов, необходимых для документирования свершившихся фактов хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета, ведение бюджетного учета, составление, согласование, утверждение бюджетной и иной отчетности, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в единой централизованной информационной системе бюджетного учета и отчетности (ЕЦИС) по мере ввода в эксплуатацию компонентов, модулей информационной системы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных в установленном порядке действовать от имени Субъекта централизованного учета и ЦБ.

1.4. Взаимодействие Сторон, права и распределение обязанностей, ответственность за сроки подготовки, обработки и направления документов и информации в рамках настоящего Соглашения определяются в соответствии с Регламентом взаимодействия между казенными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики при осуществлении им полномочий казенных учреждений Чувашской Республики 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 бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы, утвержденным настоящим приказом Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее - Приказ Минздрава Чувашии).

1.5. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Приказом Минздрава Чувашии, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Ответственность за выявленные контролирующими органами нарушения, возникшие по причине неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несет Сторона, допустившая их, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Конфиденциальность

2.1. Стороны обязуются не разглашать и не передавать третьим лицам никакие сведения, относящиеся к конфиденциальным сведениям другой Стороны, и не использовать их для целей, не связанных с исполнением полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.2. Конфиденциальными признаются все сведения, полученные в результате осуществления полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, а также все документы и материалы, включая переданные на электронном носителе.

Стороны имеют право передавать всю информацию, касающуюся другой Стороны, третьим лицам только с ее письменного согласия, либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

III. Срок действия

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «___» _____ г. и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

3.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон.

IV. Заключительные положения

4.1. Все дополнения и изменения к Соглашению оформляются в письменной форме и вступают в силу после подписания Сторонами.

4.2. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

4.3. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о затруднениях, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Соглашению, для своевременного принятия необходимых мер.

V. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

ЦБ:
Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики

Субъект централизованного учета:

Юридический адрес:
428022, Чувашия, г. Чебоксары,
ул. Калинина, д. 106а
ИНН: 2130097614
КПП: 213001001

Юридический адрес:

ИНН
КПП

Банк плательщика:
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ
РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ//УФК ПО
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ
г. ЧЕБОКСАРЫ

Банк плательщика:

Казначейский счет 03221643970000001500
Минфин Чувашии (КУ «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Минздрава Чувашии л/с 03262Ч03721)

БИК: 019706900
к/с 40102810945370000084
ОГРН: 1122130000090

БИК
к/с
ОГРН:

Директор КУ «Центр ресурсного
обеспечения государственных учреждений
здравоохранения» Минздрава Чувашии

(должность руководителя Субъекта
централизованного учета)

М.П.

М.П.

Утвержден
приказом
Министерства здравоохранения
Чувашской Республики
от 31.01.2023 № 110
(приложение № 4)

Типовая форма договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы между бюджетными, автономными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики

г. Чебоксары «_____» _____ 202_ г.

_____ в лице _____ действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и казенное учреждение Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется в установленный настоящим договором срок по заданию Заказчика оказать услуги по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее – услуги), а Заказчик обязуется оплатить данные услуги.

1.2. Взаимодействие Сторон, права и распределение обязанностей, ответственность за сроки подготовки, обработки и направления документов и информации в рамках настоящего договора определяются в соответствии с Регламентом взаимодействия между бюджетными, автономными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики в случаях заключения договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского

учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы, утвержденным настоящим приказом Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее - приказ Минздрава Чувашии).

1.3. Оказание услуг осуществляется Исполнителем по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Калинина, д. 106 а.

2. Оплата услуг и порядок расчетов

2.1. Стоимость услуг, оказываемых по настоящему договору, составляет

_____ рублей _____ копеек
согласно утвержденного Прейскуранта цен на платные услуги по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы.

2.2. Оплата услуг по настоящему договору производится Заказчиком ежемесячно на основании подписанного Сторонами акта оказанных услуг, выставленного счета Исполнителем согласно графика перечисления средств (приложение 1).

Заказчик подписывает и направляет Исполнителю акт оказанных услуг в день его выставления.

2.3. Оплата услуг по настоящему договору осуществляется за счет средств

2.4. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.

2.5. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

2.6. Оплата услуг по настоящему договору осуществляется на лицевой счет Министерства здравоохранения Чувашской Республики по реквизитам:

УФК по Чувашской Республике

(Министерство здравоохранения Чувашской Республики, л/с 04152000120)

ИНН 2128015420 КПП 213001001

Казначейский счет 03100643000000011500

Отделение-НБ Чувашская Республика Банка России // УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары

Лицевой счет 04152000120

БИК 019706900

Кор. счет 40102810945370000084

ОГРН 1022101143624

ОКТМО 97701000

КБК 85511301992020000130

Назначение платежа: код дохода 85511301992020000130, за платные услуги КУ «ЦРОГУЗ» Минздрава Чувашии по договору от _____ № _____.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Конфиденциальность

4.1. Стороны обязуются не разглашать и не передавать третьим лицам никакие сведения, относящиеся к конфиденциальным сведениям другой Стороны, и не использовать их для целей, не связанных с исполнением услуг, указанных в пункте 1.1. настоящего договора.

4.2. Конфиденциальными признаются все сведения, полученные в результате оказания услуг, предусмотренных настоящим договором, а также все документы и материалы, включая переданные на электронном носителе.

Стороны имеют право передавать всю информацию, касающуюся другой Стороны, третьим лицам только с ее письменного согласия, либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о затруднениях, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему договору, для своевременного принятия необходимых мер.

7.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

ЗАКАЗЧИК:	ИСПОЛНИТЕЛЬ:
	Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики
Юридический адрес:	Юридический адрес: 428022, Чувашия, г. Чебоксары, ул. Калинина, д. 106а
ИНН	ИНН: 2130097614
КПП	КПП: 213001001
Банк плательщика:	Банк плательщика: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ//УФК ПО ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ г. ЧЕБОКСАРЫ
	Казначейский счет 03221643970000001500 Минфин Чувашии (КУ «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Минздрава Чувашии л/с 03262Ч03721)
БИК	БИК: 019706900
к/с	к/с 40102810945370000084
ОГРН:	ОГРН: 1122130000090
Руководитель:	Директор

М.П.

М.П.

Приложение к Типовой форме договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы между бюджетными, автономными учреждениями Чувашской Республики, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Министерства здравоохранения Чувашской Республики

График перечисления средств

№ п/п	Период	Дата платежа
1	За январь 202__ г.	31 января 202__ г.
2	За февраль 202__ г.	28 (29) февраля 202__ г.
3	За март 202__ г.	31 марта 202__ г.
4	За апрель 202__ г.	30 апреля 202__ г.
5	За май 202__ г.	31 мая 202__ г.
6	За июнь 202__ г.	30 июня 202__ г.
7	За июль 202__ г.	31 июля 202__ г.
8	За август 202__ г.	31 августа 202__ г.
9	За сентябрь 202__ г.	30 сентября 202__ г.
10	За октябрь 202__ г.	31 октября 202__ г.
11	За ноябрь 202__ г.	30 ноября 202__ г.
12	За декабрь 202__ г.	до 20 декабря 202__ г.