

Приложение  
к приказу ГКУ СО «Центр учета»  
от 25.12.2023 № 01-01/116

**Регламент взаимодействия между государственным казенным учреждением Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» и государственными бюджетными и автономными учреждениями Самарской области, передавшими полномочия по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности**

**1. Организация взаимодействия**

Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 14 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», распоряжением Губернатора Самарской области от 30.12.2021 № 416-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по централизации бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области», распоряжением Правительства Самарской области от 28.04.2022 № 160-р «Об отдельных вопросах поэтапного перевода государственных бюджетных учреждений Самарской области и государственных автономных учреждений Самарской области на централизованное ведение бухгалтерского учета и формирование бухгалтерской отчетности», приказом государственного казенного учреждения Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» от 19.12.2022 № 01-01/616 «Об утверждении Положения о единой учетной политике государственных бюджетных учреждений Самарской области и государственных автономных учреждений Самарской области, передавших государственному казенному учреждению Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» полномочия по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности» в целях упорядочивания взаимодействия между государственным казенным учреждением Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» (далее – уполномоченная

организация) и государственными бюджетными и автономными учреждениями Самарской области, передавшими полномочия по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности (далее – субъекты централизованного учета) в рамках Соглашения о передаче государственному казенному учреждению Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» полномочий по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности государственных бюджетных учреждений Самарской области и государственных автономных учреждений Самарской области (далее – централизуемые полномочия).

Распределение функций между субъектом централизованного учета и уполномоченной организацией в рамках исполнения централизуемых полномочий определены Приложением 1 к настоящему Регламенту.

Уполномоченная организация и субъекты централизованного учета в целях организации электронного юридически значимого документооборота в государственной информационной системе Самарской области «Региональная централизованная информационная система ведения бюджетного учета и формирования отчетности» (далее – АС «Смета») подписывают договор об обмене электронными документами по форме приложения к Порядку подключения (доступа) органов исполнительной власти и государственных учреждений Самарской области к государственной информационной системе Самарской области «Региональная централизованная информационная система ведения бюджетного учета и формирования отчетности», утвержденному приказом уполномоченной организации и согласованному с министерством управления финансами Самарской области.

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

### **2.1. Порядок передачи первичных учетных документов уполномоченной организации**

Субъект централизованного учета представляет первичные учетные и другие документы в рамках ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности в АС «Смета» по телекоммуникационным каналам связи в виде электронных документов, электронных образов (скан-копий) в

соответствии с Графиком документооборота, утвержденным Приложением 2 к настоящему Регламенту (далее – График).

В случае невозможности передачи документов в АС «Смета» по телекоммуникационным каналам связи ответственное лицо субъекта централизованного учета оформляет и передает документы в электронном виде на съемном носителе информации в сроки, установленные Графиком.

Субъект централизованного учета представляет в уполномоченную организацию первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, и (или) по формам, утвержденным Приложением 3 к настоящему Регламенту.

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

Работники уполномоченной организации при проверке документов на полноту и корректность руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- правовыми актами Самарской области;
- отраслевыми стандартами.

В случае несоответствия первичных учетных документов требованиям законодательства Российской Федерации уполномоченная организация возвращает данные первичные учетные документы субъекту централизованного учета для переоформления, а именно:

несоответствие использованных форм первичных учетных документов требованиям действующего законодательства;

наличие незаполненных реквизитов или несоответствие состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации, Единой учетной политике государственных бюджетных учреждений Самарской области и государственных автономных учреждений Самарской области, передавших государственному казенному учреждению Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» полномочия по ведению бухгалтерского

учета и формированию бухгалтерской отчетности (далее – Единая учетная политика);

отсутствие подписи должностных лиц;

несоответствие фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, а также недостоверности данных и наличия арифметических ошибок.

Субъект централизованного учета вносит исправления или заменяет первичные учетные документы, не соответствующие требованиям, предъявленным к составлению первичных учетных документов, установленным законодательством Российской Федерации, в течение 2 (двух) рабочих дней. В случае отказа субъекта централизованного учета от внесения изменений в документы или их замены, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются уполномоченной организацией к учету только по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Сроки представления субъектами централизованного учета первичных учетных документов в целях дальнейшего формирования и направления на оплату платежных поручений:

- по первичным документам, представленным до 14-00, платежные поручения формируются и направляются на оплату текущим рабочим днем;

- по первичным документам, представленным после 14-00, платежные поручения формируются и направляются на оплату следующим рабочим днем.

В случае поступления в уполномоченную организацию первичных учетных документов с нарушением сроков, указанных в Графике, повлекшего отражение фактов хозяйственной жизни в следующем отчетном периоде, уполномоченная организация доводит до субъекта централизованного учета в письменной форме перечень данных документов.

## **2.2. Подготовка и представление субъекту централизованного учета копий первичных учетных документов, находящихся у уполномоченной организации**

Уполномоченная организация по письменному запросу субъекта централизованного учета осуществляет подготовку копий первичных учетных документов, находящихся у уполномоченной организации в течение периода хранения документов в уполномоченной организации.

Субъект централизованного учета уведомляет уполномоченную организацию письменно о необходимости предоставления копий первичных учетных документов не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты их представления в адрес субъекта централизованного учета. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых первичных учетных документов и срок их представления.

Копии первичных учетных документов по согласованию могут предоставляться как в бумажном виде, так и в виде электронных образов (скан-копий). В отдельных случаях по согласованию между уполномоченной организацией и субъектом централизованного учета, срок представления копий первичных учетных документов по запросу субъекта централизованного учета может быть изменен.

В целях организации процесса информационного обмена в части представления электронных образов (скан-копий) первичных учетных документов, разрешения споров о сроках представления электронных образов (скан-копий) первичных учетных документов, содержании представленных документов субъект централизованного учета и уполномоченная организация согласовывают официальные адреса отправления и получения электронных образов (скан-копий) первичных учетных документов с каждой из сторон.

## **2.3. Порядок подписания документов, формируемых в рамках исполнения настоящего Регламента**

Документы, формируемые в рамках исполнения настоящего Регламента, подписываются уполномоченной организацией и субъектом централизованного учета в соответствии с Порядком подписания документов, утвержденным Приложением 4 к настоящему Регламенту.

### **3. Хранение первичных учетных документов**

Уполномоченная организация обеспечивает сохранность переданных субъектом централизованного учета оригиналов документов на бумажном носителе информации, электронных образов (скан-копий) и электронных документов до момента их возвращения субъекту централизованного учета в согласованные сторонами сроки.

Уполномоченная организация не осуществляет архивное хранение полученных от субъекта централизованного учета, а также подготовленных уполномоченной организацией для субъекта централизованного учета оригиналов бумажных экземпляров документов.

Субъект централизованного учета самостоятельно осуществляет функцию ведения архива (обеспечение сохранности документов, контроль за своевременной передачей документов в архив, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов).

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

Субъект централизованного учета осуществляет контроль за поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками.

Субъект централизованного учета организует проведение инвентаризации активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

Уполномоченная организация принимает участие в подготовке документов инвентаризации активов и обязательств (инвентаризационные описи, акты сверок и т.д.), отражении ее результатов в бухгалтерском учете.

Субъект централизованного учета оформляет первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей (излишками) и представляет их в уполномоченную организацию.

Субъект централизованного учета в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке

объектов нефинансовых активов. Уполномоченная организация проводит переоценку объектов нефинансовых активов.

Уполномоченная организация 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 уполномоченной организацией. В случае выявления разногласий уполномоченная организация представляет субъекту централизованного учета дополнительную информацию.

Субъект централизованного учета осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проводит претензионную работу по возврату дебиторской задолженности, принимает меры по урегулированию задолженности, а так же принимает решение о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов (зadolженности, признанной безнадежной к взысканию).

### **5. Порядок ведения бухгалтерского учета и передачи регистров бухгалтерского учета уполномоченной организацией субъекту централизованного учета**

Уполномоченная организация обеспечивает ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, отражает на связанных счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни субъекта централизованного учета.

Уполномоченная организация составляет и направляет субъекту централизованного учета в электронном виде (предоставляет доступ) регистры аналитического и синтетического учета в соответствии с периодичностью, формами, сроками и порядком, предусмотренным действующим законодательством и Графиком.

Уполномоченная организация 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 уполномоченной организации.

Изменения вносятся уполномоченной организацией в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней после внесения изменений сообщает о них субъекту централизованного учета с представлением измененных регистров.

Уполномоченная организация ведет карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

#### **6. Порядок взаимодействия при подписании бухгалтерской отчетности субъекта централизованного учета**

Бухгалтерская отчетность субъекта централизованного учета формируется уполномоченной организацией в АС «Смета» и в программном комплексе «Web-Консолидация» (далее – ПК «Web-Консолидация»).

Уполномоченная организация формирует отчетность в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Самарской области, приказами и письмами министерства управления финансами Самарской области.

Субъект централизованного учета осуществляет подготовку информации (текстовая и табличная часть) к пояснительной записке по бухгалтерской отчетности в части организационной структуры учреждения, результатов деятельности учреждения, анализа отчета об исполнении учреждением плана его деятельности, анализа показателей отчетности учреждения, прочих вопросов деятельности учреждения (кроме таблицы № 4) и представляет ее в сроки, установленные уполномоченной организацией.

Уполномоченная организация формирует, подписывает и направляет на проверку в ПК «Web-Консолидация» субъекту централизованного учета бухгалтерскую отчетность.



Субъект централизованного учета рассматривает и подписывает направленную уполномоченной организацией отчетность в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае возникновения у субъекта централизованного учета замечаний к представленной отчетности, до уполномоченной организации в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

В случае если в установленные сроки подготовки отчетности уполномоченная организация не имеет возможности принять к устранению и учесть замечания, уполномоченная организация обоснованно информирует об этом субъект централизованного учета. По таким замечаниям уполномоченная организация должна подготовить уточненную бухгалтерскую отчетность в согласованные с субъектом централизованного учета сроки.

Уполномоченная организация может отклонить замечания субъекта централизованного учета к бухгалтерской отчетности в случае:

отсутствия у уполномоченной организации 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 уполномоченной организацией к учету на основании письменного указания субъекта централизованного учета;

при несоответствии документального оформления первичных документов фактам хозяйственной жизни;

отсутствия полного комплекта документов;

несвоевременного информирования субъектом централизованного учета о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету уполномоченной организацией;

неисполнение (несвоевременное исполнение) субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению документов;

технической неисправности информационных систем в сроки, установленные для формирования отчетности;

нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

Ответственность за качество и полноту бухгалтерской отчетности перед контролирующими органами несет субъект централизованного учета. При поступлении претензий и замечаний к подготовленной бухгалтерской отчетности от контролирующих органов они направляются в уполномоченную организацию в течение 1 (одного) рабочего дня.

Уполномоченная организация рассматривает поступившие претензии и замечания к бухгалтерской отчетности в течение 3 (трех) 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 договоренности между субъектом централизованного учета и уполномоченной организацией.

После согласования необходимые изменения вносятся уполномоченной организацией в бухгалтерскую отчетность или в промежуточную бухгалтерскую отчетность в следующем отчетном периоде в течение 7 (семи) рабочих дней, которая передается субъекту централизованного учета.

Субъект централизованного учета рассматривает и подписывает данную бухгалтерскую отчетность, переданную уполномоченной организацией, в течение 2 (двух) рабочих дней.

Информация о событиях после отчетной даты направляется субъектом централизованного учета в адрес уполномоченной организации и отражается в бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской 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, субъект централизованного учета обязан представить в уполномоченную организацию в письменной форме информацию о данных событиях незамедлительно в течение 1 (одного) рабочего дня.

## **7. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности (за исключением отчетности (декларации) по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль) и отчетности в государственные внебюджетные фонды**

Отчетность субъекта централизованного учета, представляемая в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды (далее – контролирующие органы) по месту учета субъекта централизованного учета в качестве налогоплательщика (страхователя), формируется уполномоченной организацией в АС «Смета» и системе электронного документооборота для сдачи отчетности, где подписывается руководителем уполномоченной организаций или уполномоченным представителем (работником) уполномоченной организации.

Работник уполномоченной организации, ответственный за передачу налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее – налоговая отчетность), обеспечивает ее отправку в контролирующие органы в электронном виде посредством системы электронного документооборота для сдачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи (в установленном порядке) не позже даты, установленной законодательством Российской Федерации.

Сформированная и подписанная уполномоченной организацией отчетность представляется субъекту централизованного учета.

Субъект централизованного учета рассматривает направленную уполномоченной организацией налоговую отчетность в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае возникновения у субъекта централизованного учета замечаний к представленной налоговой отчетности, до уполномоченной организации в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

При поступлении от субъекта централизованного учета мотивированных замечаний в письменной форме об ошибках, уполномоченная организация 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 уполномоченная организация не имеет возможности принять к исполнению и учесть мотивированные замечания субъекта централизованного учета в установленные законодательством Российской Федерации сроки при подготовке налоговой отчетности, то уполномоченная организация информирует об этом субъект централизованного учета. По таким замечаниям и возражениям уполномоченная организация должна подготовить уточненную налоговую отчетность.

Уполномоченная организация может отклонить замечания субъекта централизованного учета к налоговой отчетности в случае:

отсутствия у уполномоченной организации 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 уполномоченной организацией к учету на основании письменного указания субъекта централизованного учета;

при несоответствии документального оформления первичных документов фактам хозяйственной жизни;

отсутствия полного комплекта документов;

несвоевременного информирования субъектом централизованного учета о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету уполномоченной организацией;

неисполнение (несвоевременное исполнение) субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению документов;

технической неисправности информационных систем в сроки, установленные для формирования отчетности;

нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

Ответственность за качество и полноту налоговой отчетности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении требований к подготовленной налоговой отчетности от контролирующих органов, уполномоченная организация рассматривает

поступившие требования в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. На основании анализа содержания требования уполномоченная организация 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. После согласования необходимые изменения уполномоченной организацией вносятся в налоговую отчетность.

### **7.1. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности (декларации) по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль**

Налоговая отчетность (декларации) по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль (далее – декларации по НДС и налогу на прибыль) субъекта централизованного учета, представляемая в налоговые органы по месту учета субъекта централизованного учета в качестве налогоплательщика, формируется уполномоченной организацией в АС «Смета».

Сформированные в АС «Смета» декларации по НДС и налогу на прибыль представляются посредством электронного документооборота (меню «Документооборот» секция «Архив документов») субъекту централизованного учета для ознакомления.

Субъект централизованного учета рассматривает направленные для ознакомления декларации по НДС и налогу на прибыль в течение 2 (двух) рабочих дней. Согласованные субъектом централизованного учета декларации по НДС и налогу на прибыль направляются в уполномоченную организацию посредством электронного документооборота (меню «Документооборот» секция «Оправдательный документ») с типом документа «Оправдательный документ» с комментарием «Согласовано».

В случае возникновения у субъекта централизованного учета замечаний к представленной налоговой отчетности до уполномоченной организации в письменной форме доводится список мотивированных замечаний с

приложением соответствующих документов. Уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней должна рассмотреть замечания.

В случае признания замечаний обоснованными, уполномоченная организация вносит изменения в отчетность в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Если уполномоченная организация не имеет возможности принять к исполнению и учесть мотивированные замечания субъекта централизованного учета в установленные законодательством Российской Федерации сроки при подготовке деклараций по НДС и налогу на прибыль, то уполномоченная организация информирует об этом субъект централизованного учета. По таким замечаниям уполномоченная организация должна подготовить уточненные декларации по НДС и налогу на прибыль.

Уполномоченная организация может отклонить замечания субъекта централизованного учета к налоговой отчетности в случае:

отсутствия у уполномоченной организации 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 уполномоченной организацией к учету на основании письменного указания субъекта централизованного учета;

при несоответствии документального оформления первичных документов фактам хозяйственной жизни;

отсутствия полного комплекта документов;

несвоевременного информирования субъектом централизованного учета о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету уполномоченной организацией;

неисполнение (несвоевременное исполнение) субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению документов;

технической неисправности информационных систем в сроки, установленные для формирования отчетности;

нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

В случае наличия расхождений либо несогласия с данными, представленными в декларациях по НДС и налогу на прибыль, подготовленными уполномоченной организацией с учетом замечаний, субъект централизованного учета предоставляет уполномоченной организации письменное распоряжение руководителя субъекта централизованного учета о необходимости представить в налоговый орган декларацию в редакции субъекта централизованного учета. В таком случае руководитель субъекта централизованного учета несет единоличную ответственность за созданную в результате этого информацию.

Декларации по НДС и налогу на прибыль субъекта централизованного учета подписываются руководителем уполномоченной организации или уполномоченным представителем (работником) уполномоченной организации в системе электронного документооборота для сдачи отчетности.

Работник уполномоченной организации, ответственный за передачу деклараций по НДС и налогу на прибыль в налоговые органы, обеспечивает их отправку в налоговые органы в электронном виде посредством системы электронного документооборота для сдачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи (в установленном порядке) не позже даты, установленной законодательством Российской Федерации.

Ответственность за качество и полноту деклараций по НДС и налогу на прибыль определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении требований к подготовленным декларациям по НДС и налогу на прибыль от налоговых органов, уполномоченная организация рассматривает поступившие требования в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. На основании анализа содержания требований уполномоченная организация готовит пояснительную записку и / или формирует уточненные декларации по НДС и налогу на прибыль.

Пояснительная записка и / или уточненные декларации по НДС и налогу на прибыль согласуются с субъектом централизованного учета в течение 1 (одного) рабочего дня.

После согласования пояснительная записка и / или уточненные декларации по НДС и налогу на прибыль направляются уполномоченной организацией в налоговые органы.

В случае непредставления посредством электронного документооборота согласованных руководителем субъекта централизованного учета уточненных деклараций по НДС и налогу на прибыль и / или пояснительной записки, а также в случае непредставления письменных пояснений и письменных распоряжений руководителя субъекта централизованного учета при наличии расхождений уточненные декларации по НДС и налогу на прибыль считаются согласованными со стороны субъекта централизованного учета и утвержденными для направления работниками уполномоченной организации в налоговые органы.

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

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

О возможности присутствия представителя уполномоченная организация 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 уполномоченной организации могут быть направлены уполномоченной организацией в иные согласованные сроки.



Для получения разъяснений и дополнительной информации о подготовленной отчетности и учетном процессе субъект централизованного учета направляет письменный запрос в уполномоченную организацию. При необходимости уполномоченная организация в зависимости от объема предоставления информации и возможности АС «Смета» дополнительно согласовывает с субъектом централизованного учета форму и сроки представления дополнительной информации.

Уполномоченная организация осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от контролирующих органов, касающихся бухгалтерского учета, составления и представления отчетности.

При необходимости уполномоченная организация направляет письменный запрос в субъект централизованного учета о предоставлении информации (документов) за прошлые периоды.

В случае неоднозначного толкования законодательных и иных нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету уполномоченная организация извещает субъект централизованного учета о выявленных противоречиях и предоставляет мотивированные предложения по разрешению спорных вопросов.

Уполномоченная организация и субъект централизованного учета совместно определяют порядок, ответственных и сроки проработки возникших вопросов, оформляется Протокол о принятии соответствующих решений с фиксированием сроков их принятия и исполнения. Принятые решения являются обязательными к исполнению.

При необходимости получения консультаций по вопросам бухгалтерского учета и подготовки отчетности субъект централизованного учета направляет запрос в уполномоченную организацию.

Уполномоченная организация предоставляет ответы на запросы субъекта централизованного учета (консультации) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления запроса. Срок может быть сокращен или продлен по договоренности между субъектом централизованного учета и уполномоченной организацией. Форма предоставления консультации (устное или письменное

заключение) согласовывается, при необходимости подготовки письменного заключения или консультации субъект централизованного учета должен передать запрос в уполномоченную организацию в письменной форме.

Уполномоченная организация организует проведение краткосрочных семинаров для обучения работников субъекта централизованного учета по вопросам бухгалтерского учета и подготовки отчетности.

Краткосрочные семинары проводятся по предварительной заявке субъекта централизованного учета, согласованной с уполномоченной организацией.

При организации проведения уполномоченной организацией семинаров, предварительно с субъектом централизованного учета согласовывается программа, время и место проведения не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до его начала.

## **9. Подписание документов, подготовленных уполномоченной организацией**

При возникновении необходимости утверждения (подписания) каких-либо документов субъектом централизованного учета, подготовленных уполномоченной организацией, субъект централизованного учета должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их получения и направить в уполномоченную организацию (в отдельных случаях, по согласованию, срок подписания документов может быть изменен).