

Приложение №3  
к приказу министерства финансов  
Рязанской области от 26.12.2025 № 158

Приложение № 2  
к Регламенту взаимодействия между  
исполнительными органами Рязанской области,  
их подведомственными казенными  
учреждениями и государственным казенным  
учреждением Рязанской области «Центр  
бухгалтерского учета» при обеспечении им  
реализации полномочий министерства  
финансов Рязанской области, переданных  
министерству в соответствии с постановлением  
Правительства Рязанской области от 08.12.2020  
№ 330 «О передаче министерству финансов  
Рязанской области отдельных полномочий  
исполнительных органов Рязанской области и  
подведомственных им казенных учреждений»

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ

между исполнительными органами Рязанской области,  
их подведомственными казенными учреждениями и государственным  
казенным учреждением Рязанской области «Центр бухгалтерского учета»  
при обеспечении им реализации полномочий министерства финансов  
Рязанской области, переданных министерству в соответствии с  
постановлением Правительства Рязанской области от 08.12.2020 № 330 «О  
передаче министерству финансов Рязанской области отдельных полномочий  
исполнительных органов Рязанской области и подведомственных им  
казенных учреждений»

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
1. Общие требования к ведению бюджетного учета:	
1. Формирование первичных учетных документов в соответствии с правилами документооборота (графиком документооборота при централизации учета), устанавливаемыми министерством финансов Рязанской области в рамках единой учетной политики при централизации учета.	1. Проверка полноты и правильности оформления первичных учетных документов, их соответствием требованиям законодательства Российской Федерации.
2. Контроль совершаемых фактов	2. Формирование первичных учетных документов и направление их Субъекту централизованного учета на

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>хозяйственной жизни, отраженных в первичных учетных документах.</p> <p>3. Подписание первичных учетных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>4. Указание бюджетной классификации Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах.</p> <p>5. Передача первичных учетных документов (и иных документов и информации, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в Уполномоченную организацию посредством ЕЦИС для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>6. Ведение регистров бухгалтерского учета, применяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для учета объектов нефинансовых активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации).</p> <p>7. Проведение инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, оформление документов по результатам инвентаризации.</p>	<p>визирование и подписание в случаях, предусмотренных правилами документооборота (графиком документооборота при централизации учета), устанавливаемыми министерством финансов Рязанской области в рамках единой учетной политики при централизации учета.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>4. Ведение аналитического и синтетического учета.</p> <p>5. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>6. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.</p> <p>7. Подготовка и передача Субъекту централизованного учета информации, содержащей данные, отраженные в бюджетном учете, необходимой для составления управленческой, статистической, иной отчетности, по предварительному запросу Субъекта централизованного учета.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
2. Учет нефинансовых активов:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование и утверждение состава постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов, предоставление приказа о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в Уполномоченную организацию.</li> <li>2. Предоставление в Уполномоченную организацию перечня материально ответственных лиц (изменений, вносимых в перечень).</li> <li>3. Заключение с работниками и предоставление в Уполномоченную организацию договора о полной материальной ответственности.</li> <li>4. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.</li> <li>5. Определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных Субъектом централизованного учета по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения).</li> <li>6. Предоставление в Уполномоченную организацию решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету, а также о выбытии объектов нефинансовых активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации.</li> <li>7. Нанесение на объект основных средств инвентарного номера.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение аналитического учета объектов нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц.</li> <li>2. Расчет и начисление амортизации объектов основных средств, права пользования активами, нематериальных активов, объектов имущества, составляющих государственную казну.</li> </ol>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>8. Принятие и предоставление в Уполномоченную организацию локальных актов, утверждающих нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте.</p> <p>9. Принятие и предоставление в Уполномоченную организацию локальных актов, утверждающих нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств.</p> <p>10. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии, предоставление приказа о создании инвентаризационной комиссии в Уполномоченную организацию.</p> <p>11. Принятие и предоставление в Уполномоченную организацию решения комиссии об отнесении объекта к материальным запасам и его группе.</p>	
3. Учет операций с безналичными денежными средствами:	
<p>1. Формирование и подписание Уполномоченным работником Субъекта централизованного учета (до момента передачи функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организации, подтвержденного письмом Уполномоченной организации) платежных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявка на кассовый расход,</li> <li>- заявка на возврат,</li> <li>- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа,</li> <li>- заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту,</li> <li>- расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через</li> </ul>	<p>1. Формирование и подписание Уполномоченным работником Уполномоченной организации (с момента приема функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организацией, подтвержденного письмом Уполномоченной организации) платежных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявка на кассовый расход,</li> <li>- заявка на возврат,</li> <li>- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа,</li> <li>- заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту,</li> <li>- расшифровка сумм</li> </ul>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств.</p> <p>2. Направление платежных документов на санкционирование (до момента передачи функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организации, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>3. Направление в Уполномоченную организацию посредством ЕЦИС распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования платежных документов с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах (с момента передачи функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организации, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>4. Подписание платежных документов руководителем Субъекта централизованного учета.</p>	<p>неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств.</p> <p>2. Направление платежных документов на санкционирование. (с момента приема функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организацией, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>3. Отражение в ЕЦИС операций по безналичному движению денежных средств на лицевых счетах Субъекта централизованного учета.</p>
4. Учет операций с денежными средствами:	
<p>1. Определение лимита остатка наличных денег, контроль за недопущением накопления наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег.</p> <p>2. Прием наличных денег в кассу, внесение денежных средств на счет Субъекта централизованного учета.</p>	<p>1. Подписание Уполномоченным работником Уполномоченной организации и приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>2. Отражение в ЕЦИС операций по учету движения денежных средств в кассе Субъекта централизованного учета.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
3. Формирование в ЕЦИС приходных и расходных кассовых ордеров.	
5. Учет операций с денежными документами:	
<p>1. Формирование в ЕЦИС приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый».</p> <p>2. Составление и представление Уполномоченной организации отчета подотчетного лица (авансового отчета) на списание денежных документов.</p> <p>3. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов.</p>	<p>1. Подписание Уполномоченным работником Уполномоченной организации и приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый».</p> <p>2. Отражение в ЕЦИС операций по учету движения денежных документов.</p>
6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками:	
<p>1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в части, касающейся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирования закупок товаров, работ, услуг;</li> <li>- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- заключения государственных контрактов (договоров);</li> <li>- контроля за исполнением государственных контрактов (договоров).</li> </ul> <p>2. Формирование и постановка на учет принимаемых бюджетных обязательств, бюджетных обязательств, денежных обязательств и внесение в них изменений в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, отправка на санкционирование:</p>	<p>1. Отражение в ЕЦИС операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Подготовка для постановки на учет принимаемых бюджетных обязательств, бюджетных обязательств, денежных обязательств и внесение в них изменений в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, отправка на санкционирование, за исключением контрактов, подлежащих включению в Реестр контрактов (с момента приема функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организацией, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>3. Отражение в ЕЦИС операций по отражению бюджетных и денежных обязательств.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>– по контрактам, подлежащим включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии со статьей 103 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Реестр контрактов) с использованием ЕИС;</p> <p>– по контрактам, не подлежащим включению в Реестр контрактов (до момента передачи функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организации, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</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. Принятие решения и предоставление его в Уполномоченную организацию о списании с балансового учета сомнительной дебиторской задолженности, не признанной безнадежной к взысканию.</p>	<p>4. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами.</p> <p>5. Списание с балансового учета сомнительной дебиторской задолженности, не признанной безнадежной к взысканию.</p>
7. Учет расчетов с подотчетными лицами:	
1. Формирование в ЕЦИС Решения о командировании на территории Российской Федерации / Изменения	1. Отражение в ЕЦИС операций по учету расчетов с подотчетными лицами.



Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>Решения о командировании на территории Российской Федерации.</p> <p>2. Формирование в ЕЦИС Решения о командировании на территорию иностранного государства / Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства.</p> <p>3. Формирование в ЕЦИС Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема.</p> <p>4. Формирование в ЕЦИС Отчета о расходах подотчетного лица с приложением документов-оснований.</p> <p>5. Контроль своевременности предоставления отчетов о расходах подотчетного лица по выданным под отчет средствам.</p> <p>6. Осуществление выплат подотчетных сумм (до момента передачи функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организации, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>7. Контроль наличия задолженности по подотчетным суммам.</p>	<p>2. Отражение в ЕЦИС операций по отражению бюджетных и денежных обязательств.</p> <p>3. Осуществление выплат подотчетных сумм (с момента приема функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организацией, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>4. Предоставление Субъекту централизованного учета информации о наличии задолженности по подотчетным суммам по предварительному запросу.</p>
8. Учет расчетов по оплате труда:	
<p>1. Предоставление в Уполномоченную организацию копии локальных актов, касающихся оплаты труда (положение об оплате труда, положение о премировании, сроки выплаты заработной платы).</p> <p>2. Ведение кадрового учета в ЕЦИС, в том числе оформление распорядительных документов по кадровому составу и трудовых договоров/служебных контрактов государственных служащих в ЕЦИС.</p>	<p>1. Внесение в ЕЦИС данных на основании заявлений и справок, касающихся расчетов по оплате труда.</p> <p>2. Начисление и перечисление работникам Субъекта Централизованного учета выплат по оплате труда, а также иных выплат физическим лицам.</p> <p>3. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц.</p>



Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>3. Ввод персональных данных работников в ЕЦИС.</p> <p>4. Сбор с работников заявлений и справок, касающихся расчетов по оплате труда и иных выплат, и предоставление их в Уполномоченную организацию посредством ЕЦИС.</p> <p>5. Формирование и ведение в ЕЦИС штатного расписания Субъекта централизованного учета.</p> <p>6. Размещение по запросу страховщика в информационной системе страховщика в установленные сроки со дня получения данных о закрытии электронного листка нетрудоспособности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности;</li> <li>– сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия по беременности и родам.</li> </ul> <p>7. Формирование и ведение в ЕЦИС табеля учета использования рабочего времени.</p> <p>8. Взаимодействие с кредитными организациями по вопросам открытия / закрытия «зарплатных» карт, прикрепление карт к «зарплатным» проектам.</p> <p>9. Выдача работникам расчетных листков, ведение Журнала учета выдачи расчетных листков.</p> <p>10. Подписание руководителем Субъекта централизованного учета и выдача работникам справок о заработной плате.</p> <p>11. Проведение инвентаризации задолженности по отпускам работников на конец отчетного года, предоставление в Уполномоченную</p>	<p>4. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>5. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам (документам), по заявлениям работников, полученным от Субъекта централизованного учета.</p> <p>6. Формирование Субъекту централизованного учета расчетных листков работников.</p> <p>7. Формирование карточек-справок, регистров налогового учета по налогу на доходы физических лиц, карточек учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>8. Подготовка справок о заработной плате работников Субъекта централизованного учета по предварительному запросу, а также при увольнении.</p> <p>9. Представление в уполномоченные органы информации о приеме к учету постановления судебного пристава, о произведенных удержаниях (ежеквартально), об исполнении обязательств по исполнительному листу (документу).</p> <p>10. Начисление резерва по отпускам в ЕЦИС на отчетную дату, установленную Учетной политикой, отражение использования отпусков.</p> <p>11. Отражение в ЕЦИС операций по расчетам по оплате труда и расчетов по платежам в бюджеты.</p> <p>12. Предоставление по запросу Субъекта централизованного</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
организацию информации о задолженности по отпускам сотрудников на отчетную дату, установленную Учетной политикой.	учета информации для составления статистической отчетности.
9. Учет расчетов по доходам:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование первичных учетных документов по начислению доходов, предоставление в Уполномоченную организацию информации по начисленным доходам.</li> <li>2. Взаимодействие с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).</li> <li>3. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов.</li> <li>4. Предоставление в Уполномоченную организацию платежных документов по движению средств на лицевом счете администратора доходов бюджета.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отражение в ЕЦИС операций по учету расчетов по доходам.</li> <li>2. Отражение в ЕЦИС операций по движению средств на лицевом счете администратора доходов бюджета на основании платежных документов.</li> </ol>
10. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Направление в Уполномоченную организацию посредством ЕЦИС копий Соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов и изменений к ним.</li> <li>2. Направление в Уполномоченную организацию посредством ЕЦИС распоряжения на финансирование, реестра на перечисление.</li> <li>3. Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами (с местными бюджетами), отчетов о выполнении условий соглашения по предоставленным (полученным) межбюджетным трансфертам.</li> <li>4. Выполнение обязанностей главного</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование платежных документов на перечисление межбюджетных трансфертов (с момента приема функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организацией, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</li> <li>2. Учет извещений, кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам.</li> <li>3. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам по первичным учетным документам.</li> </ol>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>распорядителя средств бюджета и главного администратора доходов бюджета по межбюджетным трансфертам, составление уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), сбор отчетности об их использовании.</p> <p>5. Формирование платежных документов на перечисление межбюджетных трансфертов (до момента передачи функции от Субъекта централизованного учета Уполномоченной организации, подтвержденного письмом Уполномоченной организации).</p> <p>6. Составление отчетности по межбюджетным трансфертам по формам, установленным главными распорядителями средств федерального бюджета, направление в Уполномоченную организацию документов-оснований по отражению расчетов по межбюджетным трансфертам (отчет о произведенных расходах, извещение, иной документ).</p>	
11. Учет лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований:	
<p>1. Составление и ведение сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи главных распорядителей средств областного бюджета, составление и ведение кассового плана, составление, утверждение и ведение бюджетных смет казенных учреждений.</p> <p>2. Предоставление в Уполномоченную организацию уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним, а также иных</p>	<p>1. Отражение операций по учету лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>документов.</p> <p>3. Контроль за достаточностью лимитов бюджетных обязательств (ассигнований) и объемов финансирования расходов, необходимых для исполнения обязательств.</p>	
12. Учет на забалансовых счетах:	
<p>1. Направление в Уполномоченную организацию первичных учетных документов по материальным ценностям, а также иным активам и обязательствам, учитываемым на забалансовых счетах Субъекта централизованного учета.</p>	<p>1. Ведение аналитического учета материальных ценностей, а также иных активов и обязательств.</p>
13. Составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений:	
<p>1. Анализ бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели.</p> <p>2. Заполнение всех форм отчетности получателя средств бюджета, администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита бюджета в части раскрытия текстовых показателей в электронном виде в ПК «Свод-СМАРТ».</p> <p>3. Подписание бюджетной отчетности руководителем Субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Представление годовой бюджетной отчетности для внешней проверки в Контрольно-счетную палату Рязанской области (при необходимости).</p> <p>5. Анализ консолидированной бюджетной отчетности,</p>	<p>1. Составление всех форм бюджетной отчетности, кроме раскрытия текстовых показателей.</p> <p>2. Проверка контрольных соотношений путем проведения внутриформенного и межформенного контроля.</p> <p>3. Подписание бюджетной отчетности Уполномоченным работником и руководителем Уполномоченной организации.</p> <p>4. Камеральная проверка бюджетной отчетности подведомственных казенных учреждений, бухгалтерской отчетности подведомственных бюджетных и автономных учреждений (в отношении ГРБС).</p> <p>5. Выверка соответствия взаимосвязанных показателей по операциям с подведомственными ГРБС учреждениями.</p>

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений (для ГРБС).</p> <p>6. Заполнение всех форм консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, в части раскрытия текстовых показателей в электронном виде в ПК «Свод-СМАРТ» (для ГРБС).</p> <p>7. Подписание консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Субъекта централизованного учета (для ГРБС).</p>	<p>6. Составление консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений путем суммирования одноименных показателей по соответствующим строкам и графам с исключением в установленном порядке взаимосвязанных показателей, кроме раскрытия текстовых показателей (в отношении ГРБС).</p> <p>7. Проверка контрольных соотношений путем проведения внутриформенного и межформенного контроля консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений (в отношении ГРБС).</p> <p>8. Подписание консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Уполномоченным работником и руководителем Уполномоченной организации (в отношении ГРБС).</p> <p>9. Представление консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений в министерство финансов Рязанской области (в отношении ГРБС).</p>
14. Взаимодействие с государственными органами:	
1. Выдача представителям Уполномоченной организации машиночитаемых доверенностей	2. Взаимодействие в интересах Субъекта централизованного учета с ФНС России, СФР,

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
<p>(МЧД) в целях взаимодействия по телекоммуникационным каналам связи в интересах Субъекта централизованного учета с ФНС России, СФР России, органами Росстата России.</p>	<p>органами Росстата и иными государственными (муниципальными) органами по вопросам ведения бюджетного учета и составлению и представлению отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета.</p> <p>3. Сверка расчетов Субъекта централизованного учета с государственными органами по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам.</p> <p>4. Представление в государственные органы заявления о зачете (возврате) излишне уплаченных (излишне взысканных) налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов.</p> <p>5. Представление в государственные органы в соответствии с полученными требованиями документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты (перечисления) налогов и страховых взносов.</p>