|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Типовому регламенту взаимодействиямежду МКУ «ЦБ г.о. Октябрьск» и органами местного самоуправления городского округа Октябрьск Самарской области и подведомственным им казенными учреждениями, а также муниципальными бюджетными учреждениями городского округа Октябрьск Самарской области |

Распределение функций

между Централизованной бухгалтерией

и Учреждением

|  |  |
| --- | --- |
| **Функции Учреждения** | **Функции Централизованной бухгалтерии** |
| **Общие требования к ведению бюджетного (бухгалтерского) учета** |
| 1. Составление (получение) первичных

учетных документов, их проверка,проведение внутреннего контроляотраженных фактов хозяйственной жизни, визирование и подписание в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.1. Формирование в АС Смета первичных

учетных документов в электронном виде с использованием ЭП ответственногоспециалиста и (или) направление в Централизованную бухгалтерию первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в формеэлектронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственногоспециалиста.1. Формирование и представление в

органы государственной статистикистатистической отчетности, кромеотчетности, основанной исключительно на данных бюджетного учета.1. Направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета сведений о средней численности работников и количестве отработанных человеко-часов для формирования формы № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» в форме электронного образа скан - копии с использованием ЭП ответственного специалиста.
2. Составление и ведение планов-графиков.
3. Представление сведений для составления и ведения кассового плана.
4. Утверждение бюджетной сметы.
5. Утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности.
6. Формирование муниципального задания.
 | 1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям нормативных правовых актов.
2. Определение бюджетной классификации Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах.
3. 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.1. Ведение аналитического и синтетического учета.
2. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности.
3. Обеспечение доступа Учреждения в АС Смета.
4. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности, основанной исключительно на данных бюджетного, бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № П-4, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11).
5. Подготовка и передача по запросу

Учреждения информации, необходимой для составления иной статистической отчетности.1. Составление и ведение бюджетной росписи.
2. Составление и ведение бюджетной сметы.
3. Составление и ведение планов финансово-хозяйственной деятельности
 |

|  |
| --- |
| **1. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд** |
| 1. Проведение закупочных процедур,

заключение муниципальных контрактов, контрактов, договоров.1. Контроль исполнения муниципальных контрактов. Публикация информации об исполнении муниципальных х контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок.
2. Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов. Получение от контрагентов подписанных актов сверки расчетов.
3. Определение причин сложившейся

дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.1. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.
2. Издание приказа о списании

задолженности. | 1. Проведение операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.
2. Подготовка актов сверки расчетов с

контрагентами. Рассмотрение актов сверки расчетов, полученных от Учреждения, направленных Учреждению поставщиком или подрядчиком. В случае выявления разногласий при сверке расчетов представление Учреждению информации.1. Представление Учреждению информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.
2. Списание задолженности.
3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.
 |
| **2. Учет нефинансовых активов** |
| 1. Создание комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств.
2. Подписание членами комиссии и

утверждение руководителем Учреждения документов по движению нефинансовых активов (акта о приеме - передаче, акта о списании и т.п.).1. Направление в АС Смета скан – копий документа с использованием ЭП ответственного специалиста акта о приеме - передаче, акта о списании, накладной, других первичных учетных документов по движению нефинансовых активов.
2. Формирование и утверждение состава

инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации активов и обязательств.1. Контроль поставки нефинансовых

активов. Организация хранения иобеспечение сохранности нефинансовых активов.1. Заключение договоров о полной

индивидуальной и коллективной материальной ответственности. | 1. Ввод и обработка в АС Смета на основании скан-копий, полученных от Учреждения документов по движению нефинансовых активов, (акт о приеме - передаче, акт о списании, накладная и т.п.).
2. Ведение аналитического учета

нефинансовых активов в разрезе материально - ответственных лиц и местонахождения.1. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бюджетном, бухгалтерском учете.
2. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета выданных доверенностей.
3. Оформление правоустанавливающих документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости имущества,

извещения при приемке или передаче нефинансовых активов (ф.0504805).6. Подписание в АС Смета электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста. |

|  |
| --- |
| **3. Учет кассовых операций** |
| 1. Формирование и ведение кассовых операций:
* поступление в кассу наличных денежных

средств с лицевого счета Учреждения, от физических лиц, от подотчетного лица, в возмещение недостач, хищений и т.д.;* поступление в кассу денежных

документов;* выдача из кассы наличных денежных средств;
* выдача из кассы денежных документов;
* внесение наличных денежных средств на лицевой счет Учреждения.
1. Подписание в АС Смета в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста:
* приходных и расходных кассовых

ордеров (в т.ч. фондовых);- отчета кассира.3. Контроль остатка денежных средств в кассе Учреждения. | 1. Формирование и ведение кассовой книги Учреждения.
2. Ведение аналитического учета кассовых операций.
3. Формирование в АС Смета в форме электронного документа:
* приходных и расходных кассовых

ордеров (в т.ч. фондовых);- отчета кассира.4. Подписание в АС Смета электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста приходных и расходных ордеров. |

|  |
| --- |
| **4. Учет операций с безналичными денежными средствами** |
| 1. Направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета в форме электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственного

специалиста:* заявления на выдачу аванса на командировочные расходы, на хозяйственные расходы;
* заявления сотрудника на перечисление

средств оплаты труда, подотчетных сумм, перерасхода сумм командировочных и хозяйственных расходов на банковскую карту; - исполнительного документа, поступившего в Учреждение по решению Арбитражного суда, судов общей юрисдикции, ФССП, других органов и должностных лиц;* требования, поступившего от

налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Учреждению финансовых санкций за нарушение действующего законодательства;* заявления сотрудника на удержание из

заработной платы неизрасходованныхподотчетных сумм, сумм за превышение лимитов за пользование мобильной связью и личных междугородних переговоров;* завизированных счетов, счетов - фактур, подписанных актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных (с подписью материально - ответственного лица).
 | 1. Формирование и направление в Финансовое управление городского округа Октябрьск на оплату платежных поручений.
2. Подготовка и направление в Финансовое управление городского округа Октябрьск уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.
3. Проведение операций по учету расчетов с безналичными денежными средствами.

4. Подписание в АС Смета электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста. |

|  |
| --- |
| **5. Учет расчетов с подотчетными лицами** |
| 1. Разработка порядка расчетов с

подотчетными лицами Учреждения.1. Формирование в АС Смета в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста:

- Решения о командировании на территории Российской Федерации;- Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации;- Решения о командировании на территорию иностранного государства;- Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства.1. Проверка и визирование заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет, по удержанию остатка и выплате перерасхода.
2. Формирование в АС Смета в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста авансового отчета подотчетного лица, отчета о расходах подотчетного лица с приложением к нему подтверждающих документов.
3. Согласование авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица руководителем структурного подразделения, утверждение авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица руководителем Учреждения или уполномоченным лицом.
4. Направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета в форме электронного образа (скан - копии) с

с использованием ЭП ответственногоспециалиста согласованного и утвержденного авансового отчета подотчетного лица, отчета о расходах подотчетного лица. | 1. Формирование и направление на оплату

платежных поручений на выдачуаванса/перерасхода на командировочные и хозяйственные расходы на основаниизаявления сотрудника Учреждения1. Проведение операций по учету расчетов с

подотчетными лицами и удержанию из заработной платы сотрудника Учреждения неизрасходованных подотчетных сумм, подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по проведенным кассовым выплатам.3. Подписание в АС Смета электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста. |
| **6. Учет расчетов по оплате труда и иных выплат физическим лицам** |
| 1. Ведение в АС Смета:

- штатного расписания Учреждения;- анкетных данных работников Учреждения;- тарификационного списка Учреждения;- графиков работ, используемых Учреждением.1. Направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета в форме электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственного

специалиста:- приказа (распоряжения, иного документа) по личному составу о поступлении на муниципальную службу, о прекращении (расторжении) служебного контракта, об отмене приказа (распоряжения, иного документа) о прекращении (расторжении) служебного контракта, о приеме на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, об отмене приказа (распоряжения, иного документа) о прекращении (расторжении) трудового договора, о приеме на работу, об увольнении, о переводе и т.п.;* приказа (распоряжения, иного документа) о предоставлении отпуска, об отзыве или переносе срока отпуска;
* приказа (распоряжения, иного документа)

о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных нормативным правовым актом Учреждения об оплате труда;- приказа (распоряжения, иного документа) о назначении пенсий, стипендий, премий, грантов иным физическим лицам;* заявления сотрудника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов и т.п.;
* листка временной нетрудоспособности и заявления о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска), исполнительного документа;

- заявления сотрудника о выдаче справки о заработной плате, в том числе по форме 2-НДФЛ;- анкетных данных физических лиц по иным выплатам (премии, гранты);- документов, дающих право на начисление и перечисление иных выплат физическим лицам (премий, грантов) с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа.3.Представление в Централизованную бухгалтерию информации об исполнении обязательств по исполнительному документу. | 1. На основании полученных от Учреждения документов начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам и других выплат физическим лицам.
2. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц.
3. Удержание из заработной платы и

перечисление по исполнительнымдокументам, по заявлениям сотрудников сумм (профсоюзных и благотворительных взносов, выданных в подотчет и т.п.)1. Начисление страховых взносов и перечисление единого налогового платежа.
2. Формирование и направление на оплату платежных поручений, реестров на зачисление заработной платы на счета карт сотрудников Учреждения.
3. Предоставление по запросу Учреждения информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.
4. Формирование расчетных листков

сотрудников.1. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на счета карт сотрудников Учреждения в банк.
2. Формирование карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.
3. Подготовка справок о заработной плате сотрудников Учреждения, в том числе форме № 2-НДФЛ.
4. Начисление и перечисление иных выплат физическим лицам (пенсий, стипендий, премий, грантов).
5. Подготовка информации (уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности) для предоставления в Социальный фонд России.
6. Предоставление заявления в Социальный фонд России о подтверждении основного вида экономической деятельности.

14. Подписание в АС Смета электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста. |
| **7. Учет расчетов по доходам** |
| 1. Исполнение полномочий главного

администратора (администратора)доходов.1. Направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета в форме

электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственногоспециалиста информации по начисленным доходам, решения о возврате излишне полученных доходов.1. Взаимодействие с ГИС ГМП.
2. Контроль поступления доходов по

главному администратору(администратору) доходов, взаимодействие с плательщиками, подготовка информации для уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, заявок о возврате.1. Направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета в форме электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственного

специалиста:- справки о начислении доходов;* подписанного извещения по

внутриведомственным расчетам.1. Направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета в форме электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственного

специалиста информации о признании безнадежной к взысканию задолженности; информации о списании кредиторской задолженности по доходам.1. Контроль поступления доходов, взаимодействие с плательщиками.
 | 1. Разработка методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет.
2. Отражение операций по суммам

поступлений доходов на основании справки о перечислении поступлений в бюджет, выписки из лицевого счета администратора доходов, выписки из лицевого счета Учреждения, платежных поручений и иных документов.1. Отражение операций по начислению

доходов на основании информации, полученной от Учреждения.1. Отражение операций по уточнению

платежей, а также по возврату денежных средств на основании информации, полученной от Учреждения. 1. Формирование в АС Смета в форме

электронного документа извещения повнутриведомственным расчетам.1. Формирование в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) и направление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в УФК по Самарской области.
2. Подписание в АС Смета электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста.
 |

|  |
| --- |
| **8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** |
| 1. Предоставление руководителю

Централизованной бухгалтерии(уполномоченному лицу Централизованной бухгалтерии) доверенности на представление интересов Учреждения в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.1. Направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета в форме электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственного

специалиста:- учетной политики для целей налогообложения, утвержденной приказом (распоряжением, иным документом) Учреждения;* решений налоговых органов и

внебюджетных фондов о применении к Учреждению финансовых санкций за нарушение действующего законодательства;* писем, требований и запросов от

налоговых органов и внебюджетныхфондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности;- материалов, необходимых Централизованной бухгалтерии для подготовки ответов на письма, требования и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся составления и представления отчетности не позже установленных сроков. | 1. Начисление и перечисление налогов, взносов и перечисление единого налогового платежа.
2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства.
3. Предоставление в налоговые органы и

государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов и страховых взносов.1. Подготовка ответов на письма, требования и

запросы от налоговых органов игосударственных внебюджетных фондов,касающихся бюджетного, бухгалтерского учета, составления и представления отчетности. |
| **9. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам** |
| 1. Направление в Централизованную бухгалтерию в форме электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственного специалиста:

- отчетов (информации) по достижению результатов по заключенным соглашениям.1. Составление и представление

отчетности по межбюджетнымтрансфертам по формам, установленным главными распорядителями средствобластного бюджета. | 1. Формирование и направление на оплату платежных поручений на осуществление расходов по межбюджетным трансфертам.
2. Учет кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам.
3. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам.
4. Составление и представление

отчетности по межбюджетнымтрансфертам по формам, установленным главными распорядителями средствобластного бюджета.1. Проверка соглашений по межбюджетным трансфертам.
 |

|  |
| --- |
| **10. Учет расчетов по безвозмездным перечислениям** **(субсидии бюджетным учреждениям, юридическим и физическим лицам, гранты)** |
| 1. Определение методик представления безвозмездных перечислений (субсидий, грантов) и порядка представления отчетов об их использовании.
 | 1. Формирование и направление на оплату

платежных поручений на перечислениебезвозмездных перечислений (субсидийюридическим и физическим лицам, грантов).1. Ведение учета расчетов по безвозмездным перечислениям (субсидиям, грантам).
2. Составление соглашений о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания, целевой субсидии, субсидии на капитальные вложения;

- изменений к соглашениям о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания, целевой субсидии, субсидии на капитальные вложения;- отчета об использовании безвозмездных перечислений (субсидий, грантов).4.Сбор и проверка отчетов обиспользовании безвозмездных перечислений (субсидий, грантов). |

|  |
| --- |
| **11. Учет расчетов по социальному обеспечению** |
| 1. Направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета в форме электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственногоСпециалиста документов – оснований для перечисления социальных выплат. | 1. Формирование и направление на оплату платежных поручений на перечисление социальных выплат, почтовых расходов и банковских услуг по социальным выплатам.
2. Ведение учета расчетов по социальному обеспечению.
 |
| **12. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов** |
| 1. Направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета в форме электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственногоспециалиста:* документов для формирования расходов будущих периодов (полисы страхования гражданской ответственности и иные расходы и документы);
* документов для формирования резервов

предстоящих расходов (для оплатыобязательств по выплате отпускных, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы). | 1. Ведения учета резервов предстоящихрасходов и расходов будущих периодов.2.Подписание в АС Смета электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста. |
| **13. Учет финансовых вложений** |
| 1. Подготовка приказа (распоряжения,иного документа) о внесении изменений в устав и направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета в форме электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственного специалиста.1. Подготовка и направление в

Централизованную бухгалтерию для подписания извещение об изменении стоимости особо ценного имущества бюджетного учреждения.1. Направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета в форме электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственного

специалиста документов, подтверждающих поступление и выбытие вложений в ценные бумаги, акции. | 1. Ведения учета финансовых вложений.
2. Подписание извещения об изменении

стоимости особо ценного имущества. |
| **14. Учет расчетов с учредителем** |
|  | 1. Ведение учета расчетов с учредителем.
2. Подготовка и подписание извещения об изменении стоимости особо ценного имущества.
 |

|  |
| --- |
| **15. Учет средств, поступивших во временное распоряжение** |
| 1. Направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета в форме электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственного

специалиста:- документа основания (распоряжениеруководителя, иной документ) о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения муниципальных контрактов (гарантийных обязательств по контрактам) с приложением требования контрагента о возврате;* документа, подтверждающего необходимость удержания обеспечения исполнения контракта.
 | 1. Формирование и направление на оплату

платежных поручений о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнениямуниципальных контрактов (гарантийных обязательств по контрактам).1. Формирование и направление на оплату платежных поручений с целью перечисления удержаний в доход бюджета.
2. Предоставление информации Учреждению о невостребованных остатках средств.
3. Учет операций со средствами во временном

распоряжении (в разрезе контрагентов и правовых оснований), в том числе на счетах в кредитных организациях Учреждения.Формирование и обработка:* реестра платежных документов по

поступлению средств во временномраспоряжении в разрезе правовыхоснований (контрактов);* документов, подтверждающих движение

денежных средств Учреждения на счетах в кредитных организациях (выписки,платежные поручения, мемориальныеордера и.т.п.). |
| **16. Учет банковских гарантий** |
| 1. Направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета в форме электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственногоспециалиста банковской гарантии вкачестве обеспечения исполнения контракта. | 1. Формирование в АС Смета документов о постановке на учет и списанию банковской гарантии (бухгалтерской справки). |

|  |
| --- |
| **17. Учет санкционирования расходов** |
| 1. Направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета в форме электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственного

специалиста:* документов для учета принимаемых

обязательств, принятых обязательств,денежных обязательств;* информации о прогнозных данных

администратора доходов бюджета (для отражения плановых назначений вбюджетном учете).1. Исполнение бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, кассового плана и предельных объемов финансирования Учреждения.
2. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
 | 1. Отражение операций по счетамсанкционирования.2. Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, кассового плана и предельных объемов финансирования Учреждения.3. Контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.4. Подписание в АС Смета электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста. |
| **18. Составление бюджетной отчетности** |
| 1. Анализ и подписание бюджетной, бухгалтерской отчетности Учреждения.
2. Размещение необходимой информации

на официальном сайте Учреждения. | 1. Формирование в АС Смета бюджетной, бухгалтерской отчетности Учреждения как получателя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, выгрузка отчетности в ПК «WEB - консолидация».

2. Анализ и подписание бюджетной, бухгалтерской отчетности Учреждения.3.Свод и консолидация бюджетной отчетности в ПК «WEB - консолидация» Учреждения как главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, получателя бюджетных средств, бухгалтерской отчетности Учреждения, направление сводной бюджетной, бухгалтерской отчетности в ПК «WEB - консолидация» на проверку в Финансовое управление городского округа Октябрьск.4. Представление посредством системы электронного документооборота для сдачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи в уполномоченные органы налоговой отчетности Учреждения и отчетности Учреждения в государственные внебюджетные фонды.5. Представление бюджетной, бухгалтерской отчетности в уполномоченные органы в случаях, предусмотренных действующимзаконодательством. |