|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Типовому регламенту взаимодействия  между 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 контроля  отраженных 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 ответственного  специалиста и (или) направление в Централизованную бухгалтерию первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в форме  электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственного  специалиста.   1. Формирование и представление в   органы государственной статистики  статистической отчетности, кроме  отчетности, 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 и  обеспечение 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 неизрасходованных  подотчетных 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 ответственного  специалиста согласованного и  утвержденного авансового отчета подотчетного лица, отчета о расходах подотчетного лица. | 1. Формирование и направление на оплату   платежных поручений на выдачу  аванса/перерасхода на командировочные и хозяйственные расходы на основании  заявления сотрудника Учреждения   1. 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 исполнительным  документам, 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 ответственного  специалиста 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 по  внутриведомственным 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 внебюджетных  фондов, 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 и  государственных 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 межбюджетным  трансфертам по формам, установленным главными распорядителями средств  областного 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 межбюджетным  трансфертам по формам, установленным главными распорядителями средств  областного 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 перечисление  безвозмездных перечислений (субсидий  юридическим 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 об  использовании 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 ответственного  Специалиста 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 ответственного  специалиста:   * документов для формирования расходов будущих периодов (полисы страхования гражданской ответственности и иные расходы и документы); * документов для формирования резервов   предстоящих расходов (для оплаты  обязательств по выплате отпускных, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы). | | 1. Ведения учета резервов предстоящих  расходов 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 (распоряжение  руководителя, 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 исполнения  муниципальных 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 временном  распоряжении в разрезе правовых  оснований (контрактов);   * документов, подтверждающих движение   денежных средств Учреждения на счетах в кредитных организациях (выписки,  платежные поручения, мемориальные  ордера и.т.п.). | |
| **16. Учет банковских гарантий** | | |
| 1. Направление в Централизованную бухгалтерию в АС Смета в форме электронного образа (скан - копии) с использованием ЭП ответственного  специалиста банковской гарантии в  качестве 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 в  бюджетном 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 счетам  санкционирования.  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 действующим  законодательством. |