|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом Финансового управления городского округа Октябрьскот 10 июля 2023 года № 27-н |
|  |  |

**Типовой регламент 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**

1. **Организация взаимодействия**

Настоящий Типовой регламент 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 (далее по тексту – 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»», постановлением Администрации городского округа Октябрьск Самарской области от 20.12.2021 г. № 1062 «О передаче Муниципальному казенному учреждению «Финансовое управление Администрации городского округа Октябрьск Самарской области» полномочий муниципальных казенных, бюджетных учреждений городского округа Октябрьск Самарской области по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчётности бюджетных учреждений городского округа Октябрьск Самарской области, иной обязательной отчётности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчётности в соответствующие государственные (муниципальные) органы», пунктом 2.2 Особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета муниципальных казенных, бюджетных учреждений городского округа Октябрьск Самарской области, в отношении которых Финансовое управление городского округа Октябрьск (его подведомственное муниципальное казенное учреждение) осуществляют полномочия по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и

иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденных приказом Финансового управления городского округа Октябрьск от 03.01.2022 года № 3-н «Об утверждении особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета», в целях упорядочивания взаимодействия между муниципальным казенным учреждением городского округа Октябрьск Самарской области «Централизованная бухгалтерия городского округа Октябрьск Самарской области» (далее – Централизованная бухгалтерия) и органами местного самоуправления городского округа Октябрьск Самарской области и подведомственными им казенными учреждениями, а также бюджетными учреждениями городского округа Октябрьск Самарской области (далее - Учреждение) в рамках исполнения полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, бухгалтерского учета, включая составление и представление бюджетной, бухгалтерской отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного, бухгалтерского учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы (далее - централизуемые полномочия).

Распределение функций между Централизованной бухгалтерией и Учреждением в рамках исполнения централизуемых полномочий определены Приложением 1 к настоящему регламенту.

Централизованная бухгалтерия и Учреждение в целях организации электронного юридически значимого документооборота в программном обеспечении АС Смета (далее – АС Смета) подписывают договор об обмене электронными документами в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Централизованной бухгалтерии.

1. **Порядок предоставления информации и документов**

**2.1. Порядок передачи первичных учетных документов Централизованной бухгалтерии**

Учреждение представляет первичные учетные и другие документы в виде электронных документов, 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 ответственный специалист Учреждения оформляет и передает документы на бумажном носителе, заверенные в установленном порядке, в сроки, установленные Графиком.

Учреждение представляет в Централизованную бухгалтерию 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 Централизованная бухгалтерия осуществляет проверку их на полноту и корректность в сроки, установленные в Графике.

Специалисты Централизованной бухгалтерии 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, в том числе:

* несоответствие использованных форм первичных учетных документов требованиям действующего законодательства;
* наличие незаполненных реквизитов или несоответствие состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации, [особенностям](#P28) ведения централизованного бухгалтерского учета муниципальных казенных, бюджетных учреждений городского округа Октябрьск Самарской области, в отношении которых Финансовое управление городского округа Октябрьск (его подведомственное муниципальное казенное учреждение) осуществляют полномочия по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденным приказом Финансового управления городского округа Октябрьск от 03.01.2022 № 3-н (далее – особенности учета);
* отсутствие подписи должностных лиц;
* несоответствие фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также недостоверности данных и наличия арифметических ошибок

Централизованная бухгалтерия возвращает данные первичные учетные документы Учреждению для переоформления.

Учреждение 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 Учреждения от внесения изменений в документы или их замены, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются Централизованной бухгалтерией к учету только по письменному распоряжению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

В случае поступления в Централизованную бухгалтерию первичных учетных документов с нарушением сроков, указанных в Графике, повлекшего отражение фактов хозяйственной жизни в следующем отчетном периоде, Централизованная бухгалтерия доводит до Учреждения в письменной форме перечень данных документов.

* 1. **Подготовка и представление Учреждению копий первичных учетных документов, находящихся у Централизованной бухгалтерии**

Централизованная бухгалтерия по письменному запросу Учреждения осуществляет подготовку копий первичных учетных документов, находящихся у Централизованной бухгалтерии в течение периода хранения документов в Централизованной бухгалтерии.

Учреждение уведомляет Централизованную бухгалтерию письменно о необходимости предоставления копий первичных учетных документов не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты их представления в адрес Учреждения. Запрос должен содержать 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 скан-копий.

В отдельных случаях по согласованию между Централизованной бухгалтерией и Учреждением, срок представления копий первичных учетных документов по запросу Учреждения может быть изменен.

В целях организации процесса информационного обмена в части представления скан-копий первичных учетных документов, разрешения споров о сроках представления скан-копий первичных учетных документов, содержании представленных документов Учреждение и Централизованная бухгалтерия согласовывают официальные адреса отправления и получения скан-копий первичных учетных документов с каждой из сторон.

* 1. Порядок подписания документов, формируемых в рамках исполнения настоящего приказа

Документы, формируемые в рамках исполнения настоящего приказа, подписываются Централизованной бухгалтерией и Учреждением в соответствии с Порядком подписания документов, утвержденным Приложением 4 к настоящему регламенту.

1. Хранение первичных учетных документов

Централизованная бухгалтерия обеспечивает сохранность оригиналов документов на бумажном носителе, копий документов на бумажном носителе, заверенных в установленном порядке, переданных Учреждением до момента их возвращения Учреждению в согласованные сторонами сроки.

Централизованная бухгалтерия обеспечивает сохранность скан-копий и электронных документов, переданных Учреждением.

Централизованная бухгалтерия не осуществляет архивное хранение полученных от Учреждения, а также подготовленных Централизованной бухгалтерией для Учреждения оригиналов бумажных экземпляров документов.

Учреждение самостоятельно осуществляет функцию ведения архива (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов).

1. Порядок взаимодействия при осуществлении внутреннего контроля

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

Учреждение организует проведение инвентаризации активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

Централизованная бухгалтерия принимает участие в подготовке документов инвентаризации активов и обязательств, отражении ее результатов в бюджетном, бухгалтерском учете.

Учреждение оформляет первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей и представляет их в Централизованную бухгалтерию.

Учреждение в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов.

Централизованная бухгалтерия проводит переоценку объектов нефинансовых активов.

Централизованная бухгалтерия предоставляет Учреждению информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их Учреждению. Учреждение осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки, вносит свои дополнения по согласованию с Централизованной бухгалтерией. В случае выявления разногласий представляет Учреждению дополнительную информацию.

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

1. Порядок ведения бюджетного, бухгалтерского учета и передачи регистров бюджетного учета Централизованной бухгалтерией Учреждению

Централизованная бухгалтерия обеспечивает ведение бюджетного, бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами, отражает на связанных счетах бюджетного, бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни Учреждения.

Централизованная бухгалтерия составляет и направляет Учреждению регистры аналитического и синтетического учета в соответствии с периодичностью, формами, сроками и порядком, предусмотренным действующим законодательством и Графиком.

Централизованная бухгалтерия может вносить изменения в данные регистров учета в случае обнаружения ошибки, неточности или погрешности по результатам внутреннего финансового контроля и аудита со стороны Учреждения или Централизованной бухгалтерии.

Изменения вносятся Централизованной бухгалтерией в порядке, предусмотренном действующими нормативными актами. Централизованная бухгалтерия в течение 2 (двух) рабочих дней после внесения изменений сообщает о них Учреждению с представлением измененных регистров.

Централизованная бухгалтерия ведет карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

1. Порядок взаимодействия при подписании бюджетной отчетности Учреждения

Бюджетная, бухгалтерская отчетность Учреждения формируется Централизованной бухгалтерией в АС Смета и в ПК «WEB -Консолидация».

Централизованная бухгалтерия формирует отчетность в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Самарской области и распоряжениями Администрации городского округа Октябрьск Самарской области.

Централизованная бухгалтерия формирует в ПК «WEB-Консолидация» бюджетную и бухгалтерскую отчетность.

Учреждение подписывает подготовленную Централизованной бухгалтерией отчетность в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае возникновения у Учреждения замечаний к представленной отчетности, до Централизованной бухгалтерии в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

В случае если в установленные сроки подготовки отчетности Централизованная бухгалтерия не имеет возможности принять к устранению и учесть замечания, Централизованная бухгалтерия обоснованно информирует об этом Учреждение. По таким замечаниям Централизованная бухгалтерия должна подготовить уточненную бюджетную, бухгалтерскую отчетность в согласованные с Учреждением сроки.

Централизованная бухгалтерия может отклонить замечания Учреждения к бюджетной, бухгалтерской отчетности в случае:

* отсутствия у Централизованной бухгалтерии первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Учреждением и отражены в отчетном периоде;
* оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства Российской Федерации, переданных Учреждением и принятых Централизованной бухгалтерией к учету на основании письменного указания Учреждения;
* при несоответствии документального оформления первичных документов фактам хозяйственной жизни;
* отсутствия полного комплекта документов;
* несвоевременного информирования Учреждением о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету Централизованной бухгалтерией;
* неисполнение (несвоевременное исполнение) Учреждением 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 бюджетной, бухгалтерской отчетности несет Централизованная бухгалтерия.

В случае, если на качество, полноту и достоверность бюджетной, бухгалтерской отчетности повлияло несвоевременное (неполное) представление Учреждением первичных документов, либо первичные учетные документы оформлены с нарушением законодательства Российской Федерации, либо в случае непредставления Учреждением в Централизованную бухгалтерию результатов проведенной инвентаризации – ответственность за качество, полноту и достоверность бюджетной, бухгалтерской отчетности несет Учреждение.

При поступлении претензий и замечаний к подготовленной бюджетной, бухгалтерской отчетности от контролирующих органов они направляются Учреждением в Централизованную бухгалтерию в течение 1 (одного) рабочего дня.

Централизованная бухгалтерия рассматривает поступившие претензии и замечания к бюджетной, бухгалтерской отчетности в течение 3 (трех) рабочих дней после получения от Учреждения письменной информации о содержании претензий и замечаний. Срок рассмотрения претензий и замечаний может быть сокращен или продлен по договоренности между Учреждением и Централизованной бухгалтерией.

После согласования необходимые изменения вносятся Централизованной бухгалтерией в бюджетную, бухгалтерскую отчетность или в промежуточную бюджетную, бухгалтерскую отчетность в следующем отчетном периоде в течение 7 (семи) рабочих дней.

Учреждение рассматривает и подписывает данную бюджетную, бухгалтерскую отчетность, переданную Централизованной бухгалтерией, в течение 2 (двух) рабочих дней.

Информация о событиях после отчетной даты направляется Учреждением в адрес Централизованной бухгалтерии и отражается в бюджетной, бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если в период между датой подписания бюджетной, бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у Учреждения появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности, Учреждение обязано представить в Централизованную бухгалтерию в письменной форме информацию о данных событиях незамедлительно в течение 1 (одного) рабочего дня.

1. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды

Отчетность Учреждения, представляемая в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды (далее - контролирующие органы) по месту учета Учреждения в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается руководителем Учреждения.

Сотрудник Централизованной бухгалтерии, ответственный за передачу налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее налоговая отчетность), обеспечивает ее отправление в контролирующие органы в электронном виде (в установленном порядке) не позже даты, установленной законодательством Российской Федерации.

При поступлении от Учреждения мотивированных замечаний в письменной форме об ошибках, Централизованная бухгалтерия в течение 1 (одного) рабочего дня должна устранить ошибки, внести изменения в отчетность либо, при отсутствии возможности учесть замечания, информировать об этом Учреждение в письменной форме.

В случае если Централизованная бухгалтерия не имеет возможности принять к исполнению и учесть мотивированные замечания Учреждения в установленные законодательством Российской Федерации сроки при подготовке налоговой отчетности, то Централизованная бухгалтерия информирует об этом Учреждение.

По таким замечаниям и возражениям Централизованная бухгалтерия должна подготовить уточненную налоговую отчетность.

Замечания Учреждения к налоговой отчетности отклоняются Централизованной бухгалтерией в случаях, предусмотренных абзацами 9-16 раздела 6 настоящего Регламента.

При поступлении претензий к подготовленной налоговой отчетности от налоговых органов, Централизованная бухгалтерия рассматривает поступившие претензии и замечания в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации.

На основании анализа содержания претензий и замечаний Централизованная бухгалтерия формирует Справку с перечнем необходимых изменений в налоговую отчетность и порядок их внесения пли готовит мотивированный отказ. Справка согласуется с Учреждением в течение 2 (двух) рабочих дней.

После согласования необходимые изменения Централизованной бухгалтерией вносятся в налоговую отчетность.

1. Взаимодействие по прочим общим вопросам

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

О возможности присутствия представителя Централизованная бухгалтерия сообщает Учреждению в письменной форме в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления сообщения от Учреждения о планируемых мероприятиях.

В отдельных случаях, требующих оперативного решения вышеуказанных вопросов, представители Централизованной бухгалтерии могут быть направлены Централизованной бухгалтерией в иные согласованные сроки.

Для получения разъяснений и дополнительной информации о подготовленной отчетности и учетном процессе Учреждение направляет письменный запрос в Централизованную бухгалтерию. При необходимости Централизованная бухгалтерия в зависимости от объема предоставления информации и возможности АС Смета дополнительно согласовывает с Учреждением форму и сроки представления дополнительной информации.

Централизованная бухгалтерия осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного, бухгалтерского учета, составления и представления отчетности.

При необходимости Централизованная бухгалтерия направляет письменный запрос в Учреждение о предоставлении информации (документов) за прошлые периоды.

В случае неоднозначного толкования законодательных и иных нормативных актов по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету Централизованная бухгалтерия извещает Учреждение о выявленных противоречиях и предоставляет мотивированные предложения по разрешению спорных вопросов.

Централизованная бухгалтерия и Учреждение совместно определяют порядок, ответственных и сроки проработки возникших вопросов, оформляется Протокол о принятии соответствующих решении с фиксированием сроков их принятия и исполнения. Принятые решения являются обязательными к исполнению.

При необходимости получения консультаций по вопросам бюджетного, бухгалтерского учета и подготовки отчетности Учреждение направляет запрос в Централизованную бухгалтерию.

Централизованная бухгалтерия предоставляет ответы на запросы (консультации) Учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления запроса. Срок может быть сокращен пли продлен по договоренности между Учреждением и Централизованной бухгалтерией.

Форма предоставления консультации (устное или письменное заключение) согласовывается, при необходимости подготовки письменного заключения пли консультации Учреждение должно передать запрос в Централизованную бухгалтерию в письменной форме.

1. Подписание документов, подготовленных Централизованной бухгалтерией

При возникновении необходимости утверждения (подписания) Учреждением каких-либо документов, не перечисленных в Графике, подготовленных Централизованной бухгалтерией, Учреждение должно рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их получения и направить в Централизованную бухгалтерию (в отдельных случаях, по согласованию, срок подписания документов может быть изменен).