



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР  
БУХГАЛТЕРСКОГО И ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

**П Р И К А З**

От 2 мая 2024 г.

№26-О

**Об утверждении Положения о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» и обслуживаемыми им казенным, бюджетным и автономным учреждениям**

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30 декабря 2017 года № 274н), руководствуясь пунктом 4.4.5 Устава муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» муниципального образования город Новоросийск, утверждённого постановлением администрации муниципального образования город Новоросийск от 04 мая 2022 года № 2344, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» и обслуживаемыми им казенным, бюджетным и автономным учреждениям (Приложение).

2. Опубликовать Положение о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» и обслуживаемыми им казенным, бюджетным и автономным учреждениям на официальном сайте администрации муниципального образования город Новоросийск в разделе учреждения, в течение 10 дней с даты утверждения.

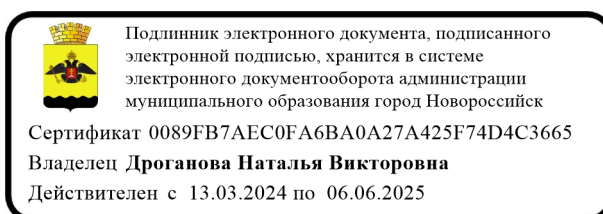
3. Настоящий приказ довести до всех сотрудников МКУ «ЦБиЭО» и обслуживаемых им казенных, бюджетных и автономных учреждений.

4. Приказ от 06 октября 2020 года №2/1-О «Об учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения учреждения на 2020 - 2021 годы», признать утратившим силу.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на все правоотношения при формировании объектов учета с 01 января 2024 года.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «ЦБиЭО».

Директор МКУ "Центр  
бухгалтерского и  
экономического  
обслуживания»  
муниципального  
образования город  
Новороссийск"



Н.В. Дроганова

Приложение № 20  
к Положению  
о реализации учетной политики для  
целей бухгалтерского учета и целей  
налогообложения в муниципальном  
казенном учреждении «Центр  
бухгалтерского и экономического  
обслуживания» и обслуживаемыми  
им казенным, бюджетным и  
автономным учреждениям

**Регламент  
взаимодействия между муниципальным казенным учреждением  
«Центр бухгалтерского и экономического обслуживания»  
и обслуживаемыми им казенными, бюджетными и автономными  
учреждениями**

**1. Организация взаимодействия**

Настоящий Регламент взаимодействия между муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» и обслуживаемыми им казенными, бюджетными и автономными учреждениями, (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 14 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», в целях упорядочивания взаимодействия между муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» (далее – уполномоченная организация) и обслуживаемыми муниципальными, казенными, бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования город Новороссийск (далее – субъекты централизованного учета) 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, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы (далее – централизуемые полномочия).

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

Уполномоченная организация и субъекты централизованного учета в целях организации электронного юридически значимого документооборота в Автоматизированной системе «Смета» (далее - АС «Смета») подписывают договор об обмене электронными документами в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом уполномоченной организации.

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

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

Субъект централизованного учета представляет первичные учетные и другие документы в виде электронных документов, скан-копий в соответствии с Графиком документооборота (далее – График), согласно Приложению №5 к Положению о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» и обслуживаемым им казенным, бюджетным и автономным учреждениям (далее – Положение).

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

Субъект централизованного учета представляет в уполномоченную организацию первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, и (или) по формам, согласно Приложению № 4 к Положению.

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

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

- законодательством Российской Федерации;
- правовыми актами Краснодарского края;
- правовыми актами Администрации муниципального образования город Новороссийск;
- отраслевыми стандартами.

В случае не соответствия 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;

- отсутствие подписи должностных лиц;
- несоответствие фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, а также недостоверности данных и наличия арифметических ошибок;

уполномоченная организация возвращает данные первичные учетные документы субъекту централизованного учета для переоформления.

Субъект централизованного учета вносит исправления или заменяет первичные учетные документы, не соответствующие требованиям, предъявленным к составлению первичных учетных документов, установленным законодательством Российской Федерации, в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае отказа субъекта централизованного учета от внесения изменений в документы или их замены, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются уполномоченной организацией к учету только по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

В случае поступления в уполномоченную организацию первичных учетных документов с нарушением сроков, указанных в Графике, повлекшего отражение фактов хозяйственной жизни в следующем отчетном периоде, уполномоченная организация доводит до субъекта централизованного учета в письменной форме перечень данных документов в срок до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным периодом.

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

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

Субъект централизованного учета уведомляет уполномоченную организацию письменно о необходимости предоставления копий первичных учетных документов не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты их представления в адрес субъекта централизованного учета. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых первичных учетных документов и срок их представления. Копии первичных учетных документов по согласованию могут предоставляться как в бумажном виде, так и в виде скан-копий.

В отдельных случаях по согласованию между уполномоченной организацией и субъектом централизованного учета, срок представления

копий первичных учетных документов по запросу субъекта централизованного учета может быть изменен.

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

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

Документы, формируемые в рамках исполнения настоящего Регламента, подписываются уполномоченной организацией и субъектом централизованного учета в соответствии с Порядком подписания документов (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

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

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

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

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

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

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

Субъект централизованного учета организует проведение инвентаризации активов и обязательств в соответствии с действующим

законодательством и нормативными правовыми актами.

Уполномоченная организация принимает участие в подготовке документов инвентаризации активов и обязательств, отражении ее результатов в бюджетном учете.

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

Субъект централизованного учета в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов.

Уполномоченная организация проводит переоценку объектов нефинансовых активов.

Уполномоченная организация предоставляет субъекту централизованного учета информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их субъекту централизованного учета. Субъект централизованного учета осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки, вносит свои дополнения по согласованию с уполномоченной организацией. В случае выявления разногласий представляет субъекту централизованного учета дополнительную информацию.

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

Уполномоченная организация представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительным документам.

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

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

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

Уполномоченная организация может вносить изменения в данные регистров учета в случае обнаружения ошибки, неточности или погрешности

по результатам внутреннего финансового контроля и аудита со стороны субъекта централизованного учета или уполномоченной организации.

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

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

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

Бюджетная отчетность субъекта централизованного учета формируется уполномоченной организацией в АС «Смета» и в ПК «Web-Консолидация».

Уполномоченная организация формирует отчетность в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, приказами и письмами финансового управления администрации муниципального образования город Новороссийск.

Уполномоченная организация осуществляет подготовку информации (текстовая и табличная часть) к пояснительной записке по бюджетной отчетности в части организационной структуры, результатов деятельности, анализа отчета об исполнении бюджета, анализа показателей бухгалтерской отчетности, прочих вопросов деятельности (кроме таблицы № 4) и представляет ее в сроки, установленные субъекту централизованного учета.

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

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

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

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

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



- отсутствия у уполномоченной организации первичных учетных документов, которые должны были быть переданы субъектом централизованного учета и отражены в отчетном периоде;

- оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства Российской Федерации, переданных субъектом централизованного учета и принятых уполномоченной организацией к учету на основании письменного указания субъекта централизованного учета;

- при несоответствии документального оформления первичных документов фактам хозяйственной жизни;

- отсутствия полного комплекта документов;

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

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

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

- нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

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

Уполномоченная организация рассматривает поступившие претензии и замечания к бюджетной отчетности в течение 3 (трех) рабочих дней после получения от субъекта централизованного учета письменной информации о содержании претензий и замечаний. Срок рассмотрения претензий и замечаний может быть сокращен или продлен по договоренности между субъектом централизованного учета и уполномоченной организацией.

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

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

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

В случае если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у субъекта централизованного учета появляется новая информация о событиях после

отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности, субъект централизованного учета обязан представить в уполномоченную организацию в письменной форме информацию о данных событиях незамедлительно в течение 1 (одного) рабочего дня.

## **7. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды**

Отчетность субъекта централизованного учета, представляемая в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды (далее – контролирующие органы) по месту учета субъекта централизованного учета в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается руководителем уполномоченной организацией или уполномоченным представителем (сотрудником) уполномоченной организации.

Сотрудник уполномоченной организации, 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.

Сформированная и подписанная уполномоченной организацией отчетность представляется субъекту централизованного учета.

При поступлении от субъекта централизованного учета мотивированных замечаний в письменной форме об ошибках, уполномоченная организация в течение 1 (одного) рабочего дня должна устранить ошибки, внести изменения в отчетность либо, при отсутствии возможности учесть замечания, информировать об этом субъект централизованного учета в письменной форме.

В случае если уполномоченная организация не имеет возможности принять к исполнению и учесть мотивированные замечания субъекта централизованного учета в установленные законодательством Российской Федерации сроки при подготовке налоговой отчетности, то уполномоченная организация информирует об этом субъект централизованного учета.

По таким замечаниям и возражениям уполномоченная организация должна подготовить уточненную налоговую отчетность.

Замечания субъекта централизованного учета к налоговой отчетности отклоняются уполномоченной организацией в случаях, предусмотренных абзацами 9-16 раздела 6 настоящего Регламента.

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

На основании анализа содержания претензий и замечаний уполномоченная организация формирует Справку с перечнем необходимых изменений в налоговую отчетность и порядок их внесения или готовит мотивированный отказ. Справка согласуется с субъектом централизованного учета в течение 2 (двух) рабочих дней.

После согласования необходимые изменения уполномоченной организацией вносятся в налоговую отчетность.

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

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

О возможности присутствия представителя уполномоченная организация сообщает субъекту централизованного учета в письменной форме в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления сообщения от субъекта централизованного учета о планируемых мероприятиях.

В отдельных случаях, требующих оперативного решения вышеуказанных вопросов, представители уполномоченной организации могут быть направлены уполномоченной организацией в иные согласованные сроки.

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

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

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

Уполномоченная организация и субъект централизованного учета совместно определяют порядок, ответственных и сроки проработки возникших вопросов, оформляется Протокол о принятии соответствующих

решений с фиксированием сроков их принятия и исполнения. Принятые решения являются обязательными к исполнению.

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

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

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

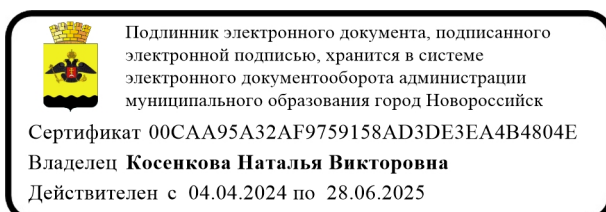
Уполномоченная организация организует проведение краткосрочных семинаров для обучения сотрудников субъекта централизованного учета по вопросам бюджетного учета и подготовки отчетности. Краткосрочные семинары проводятся по предварительной заявке субъекта централизованного учета, согласованной с уполномоченной организацией.

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

## 9. Подписание документов, подготовленных уполномоченной организацией

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

Главный  
бухгалтер



Косенкова Н.В

## Приложение 1

К Регламенту взаимодействия между муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» и обслуживаемыми им казенными, бюджетными и автономными учреждениями

## Распределение функций между субъектом централизованного учета и уполномоченной организацией

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
<b>Общие требования к ведению бюджетного (бухгалтерского) учета</b>	
<p>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.</p> <p>2. Определение бюджетной классификации Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах.</p> <p>3. Формирование в АС «Смета» первичных учетных документов в электронном виде с использованием ЭП ответственного специалиста и (или) направление в уполномоченную организацию первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста.</p> <p>4. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности, по форме № П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям нормативных правовых актов.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Ведение аналитического и синтетического учета.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>5. Обеспечение доступа субъектов централизованного учета в АС «Смета».</p> <p>6. Формирование в части фонда начисленной заработной платы и выплат социального характера, свод и представление в органы государственной статистики отчета по форме № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников».</p> <p>7. Подготовка и передача по запросу</p>

<b>Функции субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции уполномоченной организации</b>
<p>и движении работников».</p> <p>5. Направление в уполномоченную организацию 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 скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста.</p> <p>6. Составление и ведение планов-графиков.</p> <p>7. Представление сведений для составления и ведения кассового плана.</p> <p>8. Предоставление уполномоченной организацией согласованного и утвержденного муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период с обоснованиями затрат (проект бюджета), в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации статьями 69.2, 158 и постановлением № 1922 от 12.04.2022 г., посредством ЭДО через "Дело".</p> <p>9. При корректировке муниципального задания, бюджетной росписи (решению Думы), Предоставление уполномоченной организацией посредством ЭДО через "Дело".</p> <p>10. Предоставление уполномоченной организацией бюджетной росписи (Решение о бюджете) на очередной финансовый год и плановые периоды, посредством ЭДО через "Дело".</p> <p>11. При корректировки коэффициентов выравнивания предоставление уполномоченной организацией бюджетной росписи (Решение о бюджете), посредством ЭДО через "Дело".</p>	<p>субъектов централизованного учета информации, необходимой для составления иной статистической отчетности.</p> <p>8. Составление и ведение бюджетной росписи.</p> <p>9. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы.</p> <p>10. Расчет для субъекта централизованного учета базового норматива затрат в соответствии с постановлением № 1922 от 12.04.2022 г., в срок до 5 рабочих дней после предоставления необходимых документов посредством ЭДО через "Дело".</p> <p>11. Корректировка базового норматива затрат, в срок до 5 рабочих дней после предоставления необходимых документов посредством ЭДО через "Дело".</p> <p>12. Расчет для субъекта централизованного учета коэффициентов выравнивания в соответствии с постановлением № 1922 от 12.04.2022 г., в срок до 5 рабочих дней после предоставления документов посредством ЭДО через "Дело".</p> <p>13. Корректировка коэффициентов, в срок до 5 рабочих дней после предоставления необходимых документов посредством ЭДО через "Дело".</p>

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
<b>1. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд</b>	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов, контрактов, договоров.</p> <p>2. Контроль исполнения государственных контрактов. Публикация информации об исполнении государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок.</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. Издание приказа о списании задолженности.</p>	<p>1. Проведение операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами. В случае выявления разногласий при сверке расчетов представление субъекту централизованного учета информации.</p> <p>3. Представление субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Списание задолженности.</p>
<b>2. Учет нефинансовых активов</b>	
<p>Создание комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств.</p> <p>2. Формирование в АС «Смета» первичных документов с использованием ЭП ответственного специалиста и подписание ЭП членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов документов: акт приема-передачи и акт о списании, решение о признании объектов НФА, решение о прекращении признании активами объектов НФА, решение о проведении инвентаризации, акт об утилизации и других первичных учетных документов по движению нефинансовых</p>	<p>. Проверка и обработка в АС «Смета» документов по движению нефинансовых активов, созданных субъектом централизованного учета в электронном виде (акт приема-передачи и акт о списании, решение о признании объектов НФА, решение о прекращении признании активами объектов НФА, решение о проведении инвентаризации, акт об утилизации, накладная и другие первичные учетные документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально – ответственных лиц.</p>

<b>Функции субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции уполномоченной организации</b>
<p>активов.</p> <p>3.Формирование первичных документов сотрудником (МОЛ), ответственным за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты: накладная на внутреннее перемещение НФА, требование-накладная.</p> <p>4. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации активов и обязательств с использованием типовой формы документа.</p> <p>5. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>6. Заключение договоров о полной индивидуальной материальной ответственности.</p> <p>7. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета выданных доверенностей.</p> <p>8. Предоставление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста правоустанавливающих документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости имущества.</p>	<p>3. Подготовка документов (инвентаризационная опись) для проведения инвентаризации субъектом централизованного учета и отражения ее результатов в бюджетном учете.</p>
<b>3. Учет кассовых операций</b>	
<p>1. Формирование и ведение кассовых операций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поступление в кассу наличных денежных средств: выручка от оказания платных услуг.</li> <li>- поступление в кассу денежных документов;</li> <li>- выдача из кассы наличных денежных</li> </ul>	<p>1. Формирование и ведение кассовой книги субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Ведение аналитического учета кассовых операций.</p>



<b>Функции субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции уполномоченной организации</b>
<p>средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдача из кассы денежных документов;</li> <li>- внесение наличных денежных средств на лицевой счет субъекта централизованного учета.</li> </ul> <p>2. Формирование в АС «Смета» в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приходных и расходных кассовых ордеров (в т.ч. фондовых);</li> <li>- отчета кассира.</li> </ul> <p>3. Контроль остатка денежных средств в кассе субъекта централизованного учета.</p>	
<b>4. Учет операций с безналичными денежными средствами</b>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнительного документа, поступившего в субъект централизованного учета по решению Арбитражного суда, судов общей юрисдикции, ФССП, других органов и должностных лиц;</li> <li>- требования, поступившего от налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего законодательства;</li> <li>- завизированных счетов, счетов – фактур, подписанных актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных (с подписью материально – ответственного лица);</li> <li>- и т.п.</li> </ul>	<p>1. Формирование и направление на оплату платежных поручений.</p> <p>2. Подготовка и направление в управление федерального казначейства уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.</p>
<b>5. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>	

<b>Функции субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции уполномоченной организации</b>
<p>1. Подготовка и подписание приказа (распоряжения главы администрации МО г. Новороссийск для руководителей и зам. руководителя муниципальных служащих) о направлении сотрудника субъекта централизованного учета в командировку.</p> <p>2. Формирование и согласование в АС «Смета» в форме электронного документа с использованием ЭП руководителя и ответственного специалиста субъекта централизованного учета: формы 0504512 (решение о командировании), 0504513 изменения решения о командировании), 0504520 (отчет о расходах подотчетного лица), 0510521 (заявка-обоснование для малой закупки)</p> <p>3. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии документов подтверждающих бронь билетов и проживание подотчетного лица, заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет, по удержанию остатка и выплате перерасхода.</p>	<p>1. Проверка документов на выдачу денежных средств под отчет, по удержанию остатка и выплате перерасхода.</p> <p>2. Формирование в АС «Смета» формы 0504512, 0504513 (решение о командировании в части финансового обеспечения) с использованием ЭП ответственного специалиста бухгалтерской службы.</p> <p>3. Формирование и направление на оплату платежных поручений на выдачу аванса на командировочные и хозяйственные расходы на основании заявления сотрудника субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами и удержанию из заработной платы сотрудника субъекта централизованного учета неизрасходованных подотчетных сумм, подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по проведенным кассовым выплатам.</p>
<b>6. Учет расчетов по оплате труда</b>	
<p>1. Ведение в АС «Смета» штатного расписания субъекта централизованного учета, анкетных данных сотрудников субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста:</p> <p>- приказа (распоряжения, иного документа) по личному составу о поступлении на государственную гражданскую службу, о прекращении (расторжении) служебного контракта, об отмене приказа</p>	<p>1. На основании полученных от субъекта централизованного учета документов начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам.</p> <p>2. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц.</p> <p>3. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным документам, по заявлениям сотрудников сумм (профсоюзных и благотворительных взносов, выданных в подотчет и т.п.).</p> <p>4. Начисление и перечисление страховых взносов.</p>

<b>Функции субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции уполномоченной организации</b>
<p>(распоряжения, иного документа) о прекращении (расторжении) служебного контракта, о приеме на работу, об увольнении, о переводе и т.п.;</p> <p>- приказа (распоряжения, иного документа) о предоставлении отпуска, об отзыве или переносе срока отпуска;</p> <p>- приказа (распоряжения, иного документа) о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных нормативным правовым актом субъекта централизованного учета об оплате труда.</p> <p>3. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста заявления сотрудника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов и т.п.</p> <p>4. Ответственный специалист субъекта централизованного учета запрашивает электронные больничные листки нетрудоспособности у Социального фонда России (СФР), проверяет персональные данные работника и переводит электронный документ в статус «проверен». После обработки запроса уполномоченной организацией (в части расчета среднего заработка), субъект централизованного учета создает и отправляет сведения РСП в СФР.</p> <p>4.1. Ответственный специалист субъекта централизованного учета запрашивает у (СФР), обрабатывает и направляет сведения о рождении ребенка для выплаты пособия, отпуска по уходу до 1,5 лет.</p> <p>Дополнительный пункт – Оригиналы справок, заявлений, по выплатам пособия</p>	<p>5. Формирование и направление на оплату платежных поручений, реестров на зачисление заработной платы на счета карт сотрудников субъекта централизованного учета в банк.</p> <p>6. Предоставление по запросу субъекта централизованного учета информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.</p> <p>7. Формирование расчетных листков сотрудников.</p> <p>8. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на счета карт сотрудников субъекта централизованного учета в банк.</p> <p>9. Формирование карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>10. Формирование протоколов расчета по исполнительным листам и направление в документооборот по требованию субъекта централизованного учета.</p> <p>11. Подготовка справок о заработной плате сотрудников субъекта централизованного учета, в том числе ф. № 2-НДФЛ</p> <p>12. Подготовка регламентируемых пакетов документов:</p> <p>-на предоставление отпусков до полутора лет, -на возмещение расходов страхователю на выплату социального пособия (на погребение и детей инвалидов).</p>

<b>Функции субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции уполномоченной организации</b>
<p>по рождению ребенка, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, пособие на погребение, отпуска по уходу за ребенком инвалидом, передаются нарочно в Централизованную бухгалтерию и хранятся в уполномоченной организации.</p> <p>При досрочном выходе работника из отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, субъект централизованного учета (ответственный исполнитель) в течение трех календарных дней должен уведомить СФР о прекращении права сотрудника на пособие по уходу за ребенком, предоставить уведомление по утвержденной форме.</p> <p>5. При поступлении в организацию исполнительного производства (исполнительные листы) на работника (ов) учреждения, субъект централизованного учета самостоятельно направляет в уполномоченные органы информацию о: получении исполнительного производства, при увольнении работника, полным исполнением постановления (и тд).</p> <p>6. Предоставление заявления в фонд социального страхования о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>7. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>8. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста субъекта централизованного учета заявления сотрудника о выдаче справки о заработной плате, в том числе ф. № 2-НДФЛ.</p>	

<b>Функции субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции уполномоченной организации</b>
<p>9 При запросе от СФР Формы СЗВ-СТАЖ с типом «Назначение пенсии» на работника (ов) субъект централизованного учета (организация) самостоятельно формирует в АС Смета данную форму и направляет в СФР ответ через коммуникационные системы связи СБ Контур в течении трех рабочих дней.</p> <p>10.Предоставление, сформированных уполномоченной организацией пакета документов для возмещения расходов в соответствующие фонды.</p>	
<b>7. Учет расчетов по доходам</b>	
<p>1. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов, в том числе разработка методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет.</p> <p>2. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста информации по начисленным доходам. Взаимодействие с ГИС ГМП.</p> <p>3. Контроль поступления доходов по главному администратору (администратору) доходов; взаимодействие с плательщиками; предоставление информации на уточнение вида и принадлежности платежа, заявок на возврат; подготовка уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, заявок о возврате.</p> <p>4. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста уведомления по расчетам между бюджетами по доходам, поступившим из федерального бюджета и местных бюджетов (справки о начислении доходов при отсутствии</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений доходов на основании справки о перечислении поступлений в бюджет, выписки из лицевого счета администратора доходов, платежных поручений и иных документов, полученных от субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Отражение операций по начислению доходов на основании информации, полученной от субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Отражение операций по уточнению платежей, а также по возврату денежных средств на основании информации, полученной от субъекта централизованного учета.</p>

<b>Функции субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции уполномоченной организации</b>
<p>уведомления).</p> <p>5. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» информации о движении денежных средств на лицевом счете администратора доходов бюджета (выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета, справка о перечислении поступлений в бюджеты, отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета).</p>	
<b>8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	
<p>1. Предоставление руководителю уполномоченной организации (уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p> <p>2. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего законодательства;</li> <li>- писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности.</li> </ul>	<p>1. Начисление и перечисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства.</p> <p>3. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов и взносов.</p> <p>4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.</p>
<b>9. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам</b>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста соглашений (с федеральным бюджетом), уведомлений по расчетам между бюджетами, отчетов (информации) по соглашениям о произведенных расходах и иных</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату платежных поручений на перечисление межбюджетных трансфертов в адрес муниципальных учреждений</p> <p>2. Учет кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам.</p>

<b>Функции субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции уполномоченной организации</b>
<p>документов.</p> <p>2. Определение методик предоставления межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета МО город Новороссийск муниципальным учреждениям МО город Новороссийск и порядка отчетности об их использовании, а также подтверждение потребности в использовании средств.</p> <p>3. Выполнение обязанностей главного распорядителя средств и главного администратора доходов бюджета по межбюджетным трансфертам, составление уведомлений по межбюджетным трансфертам, сбор и проверка отчетности об их использовании.</p> <p>4. Составление и направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста сводного отчета об использовании межбюджетных трансфертов по форме, утвержденной приложением 2 к настоящему Регламенту.</p> <p>5. Составление отчетности по межбюджетным трансфертам по формам, установленным главными распорядителями средств федерального бюджета.</p> <p>6. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста реестров на перечисление межбюджетных трансфертов с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа.</p>	<p>3. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам.</p>
<p><b>10. Учет расчетов по безвозмездным перечислениям (субсидии бюджетным и автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам, гранты)</b></p>	

<b>Функции субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции уполномоченной организации</b>
<p>1. Определение методик предоставления безвозмездных перечислений (субсидий, грантов) и порядка представления отчетов об их использовании.</p> <p>2. Сбор и проверка отчетов об использовании безвозмездных перечислений (субсидий, грантов).</p> <p>3. Составление и направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста сводного отчета об использовании безвозмездных перечислений (субсидий, грантов) по форме, утвержденной приложением 2 к настоящему Регламенту.</p> <p>4. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста реестров на перечисление безвозмездных перечислений (субсидий, грантов) с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа.</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату платежных поручений на перечисление безвозмездных перечислений (субсидий, грантов).</p> <p>2. Ведение учета расчетов по безвозмездным перечислениям (субсидиям, грантам).</p>
<b>11. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов</b>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста документов для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение и иные расходы и документы).</p> <p>2. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста документов для формирования резервов предстоящих расходов (для оплаты обязательств по</p>	<p>1. Ведения учета резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов.</p>

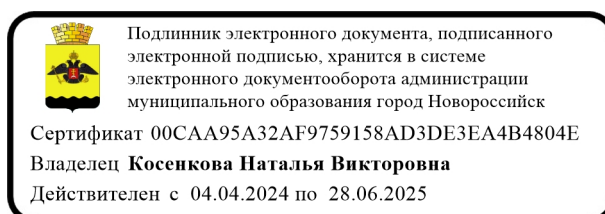


<b>Функции субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции уполномоченной организации</b>
выплате отпускных, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы).	
<b>12. Учет финансовых вложений</b>	
<p>1. Подготовка приказа (распоряжения, иного документа) о внесении изменений в устав (при увеличении или уменьшении уставного фонда государственного унитарного предприятия) и направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста.</p> <p>2. Подготовка и направление в уполномоченную организацию для подписания извещение об изменении стоимости особо ценного имущества подведомственного субъекту централизованного учета учреждения.</p> <p>3. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста документов, подтверждающих поступление и выбытие вложений в ценные бумаги, акции.</p>	<p>1. Ведения учета финансовых вложений.</p> <p>2. Подписание извещение об изменении стоимости особо ценного имущества.</p>
<b>12. Учет средств, поступивших во временное распоряжение</b>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста документа основания (распоряжение руководителя, иной документ) о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов (гарантийных обязательств по контрактам) с приложением требования контрагента о возврате.</p> <p>2. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату платежных поручений о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов (гарантийных обязательств по контрактам).</p> <p>2. Формирование и направление на оплату платежных поручений с целью перечисления удержаний в доход бюджета.</p> <p>3. Предоставление информации субъекту централизованного учета о невостребованных остатках средств.</p>

<b>Функции субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции уполномоченной организации</b>
ответственного специалиста документа, подтверждающего необходимость удержания обеспечения исполнения контракта.	
<b>13. Учет банковских гарантий</b>	
1. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения государственного контракта.	1. Формирование в АС «Смета» документов о постановке и списанию банковской гарантии (бухгалтерской справки).
<b>14. Учет санкционирования расходов</b>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста документов для учета принимаемых обязательств, принятых обязательств, денежных обязательств.</p> <p>2. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме скан – копии с использованием ЭП ответственного специалиста информации о прогнозных данных администратора доходов бюджета (для отражения плановых назначений в бюджетном учете).</p> <p>3. Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, кассового плана и предельных объемов финансирования субъекта централизованного учета.</p>	1. Отражение операций по счетам санкционирования.
<b>15. Составление отчетности</b>	
<p>1. Анализ и подписание бюджетной отчетности субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Представление бюджетной отчетности в уполномоченные органы в случаях,</p>	1. Подготовка и направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» информации для пояснительной записки к отчетности получателя средств бюджета, администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита бюджета.

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
<p>предусмотренных действующим законодательством.</p> <p>3. Размещение необходимой информации на официальном сайте субъекта централизованного учета.</p>	<p>2. Подготовка и направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» информации для пояснительной записки к отчетности главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета</p> <p>3. Формирование в АС «Смета» бюджетной отчетности субъекта централизованного учета как получателя средств бюджета, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета, выгрузка отчетности в ПК «Web – консолидация».</p> <p>4. Свод и консолидация бюджетной отчетности в ПК «Web – консолидация» субъекта централизованного учета как главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, направление сводной бюджетной отчетности в ПК «Web – консолидация» на проверку в министерство управления финансами Самарской области.</p> <p>5. Формирование в АС «смета» и представление в уполномоченные органы налоговой отчетности субъекта централизованного учета и отчетности субъекта централизованного учета в государственные внебюджетные фонды.</p>

Главный  
бухгалтер



Косенкова Н.В

Приложение 3  
к Регламенту взаимодействия между  
муниципальным казенным учреждением  
«Центр бухгалтерского и экономического  
обслуживания»  
и обслуживаемыми им казенными,  
бюджетными и автономными учреждениями

### Порядок подписания документов

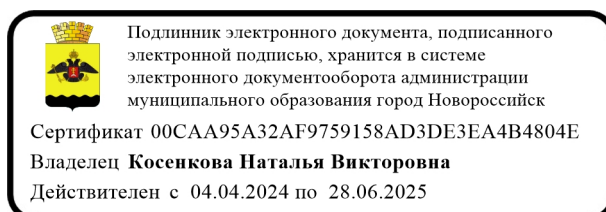
№ п/п	Наименование документа	Право первой подписи	Право второй подписи
1	Счет, счет – фактура	Разрешительная надпись на оплату – руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	нет
2	Акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная	Руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	нет
3	Накладная, иные первичные учетные документы по движению нефинансовых активов	Материально – ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер	
4	Доверенность на получение товарно – материальных ценностей	Руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер уполномоченной организации (или уполномоченное лицо)
5	Акт о приеме – передаче, акт о списании	Утверждает – руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо), члены комиссии – в соответствии с приказом о ее создании, материально-ответственное лицо	
6	Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (по запросу субъекта централизованного учета)	Руководитель уполномоченной организации (или уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер уполномоченной организации (или уполномоченное лицо)
7	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Разрешительная надпись - руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам - главный бухгалтер уполномоченной организации (или уполномоченное лицо), ответственное лицо контрактной службы, ответственное лицо

№ п/п	Наименование документа	Право первой подписи	Право второй подписи
			финансово-экономического подразделения
8	Отчет о расходах подотчетного лица	Утверждение – руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо), подписание – подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Главный бухгалтер уполномоченной организации (или уполномоченное лицо)
9	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Утверждает – руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	нет
10	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Утверждает – руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	нет
11	Решение о командировании на территории иностранного государства	Утверждает – руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	нет
12	Табель учета использования рабочего времени	Утверждают и подписывают – уполномоченные лица субъекта централизованного учета	Отметка о принятии табеля – уполномоченное лицо уполномоченной организации
13	Листок временной нетрудоспособности	Руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета
14	Исполнительный документ	Руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер уполномоченной организации (или уполномоченное лицо)
15	Справка о заработной плате сотрудника	Руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер уполномоченной организации (или уполномоченное лицо)
16	Уведомление по расчетам между бюджетами	Руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер уполномоченной организации (или

№ п/п	Наименование документа	Право первой подписи	Право второй подписи
			уполномоченное лицо)
17	Информация к пояснительной записке бюджетной отчетности	Руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер уполномоченной организации (или уполномоченное лицо)
18	Бюджетная отчетность	Руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	Руководитель уполномоченной организации и главный бухгалтер уполномоченной организации
19	Отчетность в налоговые органы	Руководитель уполномоченной организации по доверенности субъекта централизованного учета	нет
20	Отчетность в государственные внебюджетные фонды	Руководитель уполномоченной организации по доверенности субъекта централизованного учета	нет
21	Переписка с учреждениями государственных внебюджетных фондов	Руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	нет
22	Письмо об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации или кодов дополнительной (аналитической) классификации по проведенным первичным учетным документам и кассовым выплатам в адрес уполномоченной организации	Руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	нет
23	Письмо об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по проведенным кассовым выплатам (поступлениям) в адрес управления федерального казначейства	Руководитель уполномоченной организации (или уполномоченное лицо)	Нет
24	Платежное поручение	Руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер уполномоченной организации (или уполномоченное

№ п/п	Наименование документа	Право первой подписи	Право второй подписи
			лицо)
25	Регистр бухгалтерского учета	нет	Главный бухгалтер уполномоченной организации (или уполномоченное лицо)
26	Расчетно-платежная ведомость	Утверждает руководитель субъекта централизованного учета (или уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер уполномоченной организации (или уполномоченное лицо)
27	Реестр на перечисление средств на банковские карты	Руководитель уполномоченной организации (или уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер уполномоченной организации (или уполномоченное лицо)

Главный  
бухгалтер



Косенкова Н.В

Приложение 2  
к Регламенту взаимодействия между  
муниципальным казенным учреждением «Центр  
бухгалтерского и экономического  
обслуживания»  
обслуживаемыми им казенными, бюджетными и  
автономными учреждениями

Сводный отчет  
об использовании межбюджетных трансфертов (отнесение расходов на финансовый результат)  
на 1 \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

Наименование ГРБС \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Наименование получателя межбюджетного трансферта	ИНН	Номер и дата соглашения	КБК	Перечислено за отчетный период	Зачтено расходов	Остаток на конец отчетного периода

Руководитель субъекта централизованного учета  
(или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



Сводный отчет (информация)  
об использовании безвозмездных перечислений (грантов, субсидий бюджетным, автономным учреждениям,  
юридическим и физическим лицам)  
на 1 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование ГРБС \_\_\_\_\_

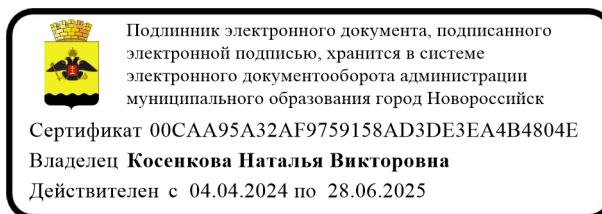
Единица измерения: руб.

Наименование получателя субсидии, гранта	ИНН	Номер и дата соглашения	КБК	Перечислено за отчетный период	Зачтено расходов	Остаток на конец отчетного периода

Руководитель субъекта централизованного учета  
(или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Главный бухгалтер



Косенкова Н.В