

**Распределение функций между субъектом централизованного учета  
и уполномоченной организацией**

<b>Функции субъекта централизованного учета</b>	<b>Функции уполномоченной организации</b>
<b>Общие требования к ведению бухгалтерского учета</b>	
<p>1. Составление (получение) первичных учетных документов, их проверка, проведение внутреннего контроля отраженных фактов хозяйственной жизни, 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 бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности) в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста.</p> <p>4. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности, за исключением отчетности, основанной исключительно на данных бухгалтерского учета.</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 электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста.</p> <p>6. Составление и ведение планов-графиков.</p> <p>7. Составление и ведение планов финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>8. Формирование государственного задания.</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 и представление в органы государственной статистики статистической отчетности, основанной исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № П-4, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11).</p>

<p>9. Формирование и представление отчета о выполнении государственного задания.</p> <p>10. Расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ).</p>	
<b>1. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг</b>	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение контрактов, договоров.</p> <p>2. Контроль исполнения контрактов. Публикация информации об исполнении 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>1. Создание комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств.</p> <p>2. Подписание членами комиссии и утверждение руководителем субъекта централизованного учета документов по движению нефинансовых активов (акта о приеме – передаче, акта о списании и т.п.).</p> <p>3. Формирование в АС «Смета» в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста акта о приеме – передаче, акта о списании, накладной, других первичных учетных документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>4. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации активов и обязательств.</p> <p>5. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>6. Заключение договоров о полной</p>	<p>1. Проверка и обработка в АС «Смета» документов по движению нефинансовых активов, созданных субъектом централизованного учета в электронном виде (акт о приеме – передаче, акт о списании, накладная и т.п.).</p> <p>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально-ответственных лиц.</p> <p>3. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.</p>

<p>индивидуальной и коллективной материальной ответственности.</p> <p>7. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета выданных доверенностей.</p> <p>8. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста правоустанавливающих документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости имущества.</p>	
<p><b>3. Учет кассовых операций</b></p>	
<p>1. Формирование и ведение кассовых операций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поступление в кассу наличных денежных средств с лицевого счета субъекта централизованного учета, от физических лиц, от подотчетного лица, в возмещение недостач, хищений и т.д.;</li> <li>- поступление в кассу денежных документов;</li> <li>- выдача из кассы наличных денежных средств;</li> <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>	<p>1. Формирование и ведение кассовой книги субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Ведение аналитического учета кассовых операций.</p>
<p><b>4. Учет операций с безналичными денежными средствами</b></p>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявления на выдачу аванса на командировочные расходы, на хозяйственные расходы;</li> <li>- заявления работника на перечисление средств оплаты труда, подотчетных сумм, перерасхода сумм командировочных и хозяйственных</li> </ul>	<p>1. Формирование и направление в министерство управления финансами Самарской области на оплату платежных поручений.</p> <p>2. Подготовка и направление в министерство управления финансами Самарской области уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.</p> <p>3. Проведение операций по учету расчетов с безналичными денежными средствами.</p>

<p>расходов на банковскую карту;</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>- заявления работника на удержание из заработной платы неизрасходованных подотчетных сумм, сумм за превышение лимитов за пользование мобильной связью и личных междугородних переговоров;</li> <li>- завизированных счетов, счетов – фактур, подписанных актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных (с подписью материально – ответственного лица);</li> <li>- информации для формирования уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;</li> <li>- и т.п. с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа в указанных документах.</li> </ul> <p>2. Отработка документа «Исполнительный лист» в автоматизированной системе исполнения областного бюджета.</p>	
<p><b>5. Учет расчетов с подотчетными лицами</b></p>	
<p>1. Разработка порядка расчетов с подотчетными лицами субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Подготовка и подписание приказа (распоряжения, иного документа) о направлении работника субъекта централизованного учета в командировку.</p> <p>2. Проверка и визирование заявления работника на выдачу денежных средств под отчет, по удержанию остатка и выплате перерасхода.</p> <p>3. Формирование в АС «Смета» в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста авансового отчета подотчетного лица с приложением к нему подтверждающих</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату платежных поручений на выдачу аванса/перерасхода на командировочные и хозяйственные расходы на основании заявления работника субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами и удержанию из заработной платы работника субъекта централизованного учета неизрасходованных подотчетных сумм.</p>

<p>документов.</p> <p>4. Согласование авансовых отчетов руководителем структурного подразделения, утверждение авансовых отчетов руководителем субъекта централизованного учета или уполномоченным лицом.</p> <p>5. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста согласованного и утвержденного авансового отчета подотчетного лица (при наличии функциональной возможности формирование и подписание документа в электронном виде).</p>	
<b>6. Учет расчетов по оплате труда и иных выплат физическим лицам</b>	
<p>1. Ведение в АС «Смета»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- штатного расписания субъекта централизованного учета;</li> <li>- анкетных данных работников субъекта централизованного учета, студентов, обучающихся в субъекте централизованного учета;</li> <li>- тарификационного списка;</li> <li>- графиков работ, используемых субъектом централизованного учета.</li> </ul> <p>2. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказа (распоряжения, иного документа) по личному составу 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.;</li> <li>- приказа (распоряжения, иного документа) о предоставлении отпуска, об отзыве или переносе срока отпуска;</li> <li>- приказа (распоряжения, иного документа) о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных нормативным правовым актом субъекта централизованного учета</li> </ul>	<p>1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат работникам, стипендии студентам на основании полученных от субъекта централизованного учета документов.</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 работников сумм (профсоюзных и благотворительных взносов, выданных в подотчет и т.п.).</p> <p>4. Начисление страховых взносов и перечисление единого налогового платежа.</p> <p>5. Формирование и направление на оплату платежных поручений, реестров на зачисление заработной платы на счета карт работников субъекта централизованного учета, на зачисление стипендии на счета карт студентов 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 работников субъекта централизованного учета в банк.</p> <p>9. Формирование карточек индивидуального</p>

<p>об оплате труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказа (распоряжения, иного документа) о назначении стипендии;</li> <li>- заявления работника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов и т.п.;</li> <li>- листка временной нетрудоспособности и заявления о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска), исполнительного документа;</li> <li>- уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности;</li> <li>- заявления работника о выдаче справки о заработной плате, в том числе справки о доходах и суммах налога физического лица;</li> <li>- анкетных данных физических лиц по иным выплатам по форме, утвержденной Приложением 3 к Регламенту;</li> <li>- документов, дающих право на начисление и перечисление иных выплат физическим лицам с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа.</li> </ul> <p>3. Предоставление в территориальный орган страховщика документов для подтверждения основного вида экономической деятельности.</p> <p>4. Предоставление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному документу.</p>	<p>учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>10. Подготовка справок о заработной плате сотрудников субъекта централизованного учета, в том числе справок о доходах и суммах налога физических лиц.</p> <p>11. Начисление и перечисление иных выплат физическим лицам.</p>
<p><b>7. Учет родительской платы</b></p>	
<p>1. Ведение в АС «Смета»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- штатного расписания по родительской плате;</li> <li>- анкетных данных детей, родителей или уполномоченных лиц;</li> <li>- табеля учреждения ежедневного.</li> </ul> <p>2. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста приказа (распоряжения, иного документа) о зачислении детей в группу, перемещении детей из группы в группу, исключении детей из детского сада.</p>	<p>1. Ведение учета родительской платы на основании полученных от субъекта централизованного учета документов.</p> <p>2. Отражение информации о начислении родительской платы в образовательном учреждении и применяемой льготы в отношении каждого ребенка на основании полученных от субъекта централизованного учета документов.</p>

3. Формирование и выдача квитанций по родительской плате с проверкой суммы начисления и примененной льготы.	
<b>8. Учет расчетов по доходам</b>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информации по начисленным доходам;</li> <li>- решения о возврате излишне полученных доходов, части суммы родительской платы;</li> <li>- информации о признании безнадежной к взысканию задолженности;</li> <li>- информации о списании кредиторской задолженности по доходам.</li> </ul> <p>2. Контроль поступления доходов, взаимодействие с плательщиками.</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений доходов на основании выписки из лицевого счета субъекта централизованного учета, 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. Подготовка и направление в министерство управления финансами Самарской области уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, заявок о возврате.</p>
<b>9. 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 электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учетной политики для целей налогообложения, утвержденной приказом (распоряжением, иным документом) субъекта централизованного учета;</li> <li>- решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего законодательства;</li> <li>- писем, требований и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета, составления и представления отчетности;</li> <li>- материалов, необходимых уполномоченной организации для подготовки ответов на письма, требования и запросы от налоговых органов и</li> </ul>	<p>1. Начисление налогов, взносов и перечисление единого налогового платежа.</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, требования и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета, составления и представления отчетности.</p>

государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета, составления и представления отчетности.	
<b>10. Доходы будущих периодов</b>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соглашений о предоставлении субсидии на госзадание, целевой субсидии, субсидии на капитальные вложения</li> <li>- изменений к соглашениям о предоставлении субсидии на госзадание, целевой субсидии, субсидии на капитальные вложения.</li> </ul>	<p>1. Ведение учета доходов будущих периодов на основании документов, полученных от субъекта централизованного учета.</p>
<b>11. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов</b>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документов для формирования расходов будущих периодов (полисы страхования гражданской ответственности и иные расходы и документы).</li> <li>- документов для формирования резервов предстоящих расходов (для оплаты обязательств по выплате отпускных, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы).</li> </ul>	<p>1. Ведения учета резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов.</p>
<b>12. Учет расчетов с учредителем</b>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста распорядительного документа об изменении балансовой стоимости особо ценного имущества для формирования извещения учредителю.</p>	<p>1. Ведения учета расчетов с учредителем. 2. Подготовка и подписание извещения об изменении стоимости особо ценного имущества.</p>
<b>13. Учет средств, поступивших во временное распоряжение</b>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документа основания (распоряжение</li> </ul>	<p>1. Формирование и направление на оплату платежных поручений о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения контрактов (гарантийных обязательств по контрактам). 2. Формирование и направление на оплату</p>



<p>руководителя, иной документ) о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения контрактов (гарантийных обязательств по контрактам) с приложением требования контрагента о возврате;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документа, подтверждающего необходимость удержания обеспечения исполнения контракта;</li> <li>- реестра платежных документов по поступлению средств во временном распоряжении в разрезе правовых оснований (контрактов);</li> <li>- документов, подтверждающих движение денежных средств субъекта централизованного учета на счетах в кредитных организациях (выписки, платежные поручения, мемориальные ордера и т.п.).</li> </ul>	<p>платежных поручений с целью перечисления удержаний в доход бюджета.</p> <p>3. Предоставление информации субъекту централизованного учета о не востребовавшихся остатках средств.</p> <p>4. Учет операций со средствами во временном распоряжении (в разрезе контрагентов и правовых оснований), в том числе на счетах в кредитных организациях субъекта централизованного учета.</p>
<b>14. Учет банковских гарантий</b>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения контракта.</p>	<p>1. Формирование в АС «Смета» документов о постановке и списанию банковской гарантии (бухгалтерской справки).</p>
<b>15. Учет санкционирования расходов</b>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста документов для учета принимаемых обязательств, принятых обязательств, денежных обязательств.</p> <p>2. Контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета.</p>	<p>1. Отражение операций по счетам санкционирования.</p>
<b>16. Формирование себестоимости</b>	
<p>1. Определение состава прямых, накладных и общехозяйственных расходов.</p> <p>2. Определение экономических элементов и статей калькулирования.</p> <p>3. Определение способа калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) и базы распределения накладных расходов</p>	<p>1. Отражение операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг на счетах синтетического и аналитического учета на основании полученных от субъекта централизованного учета документов.</p>

<p>между объектами калькулирования.</p> <p>4. Определение базы распределения общехозяйственных расходов на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.</p> <p>5. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста документов, содержащих (подтверждающих) сведения об отнесении затрат к статьям калькулирования по форме, утвержденной Приложением 3 к Регламенту.</p>	
<b>17. Составление отчетности</b>	
<p>1. Подготовка и направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» информации (текстовая и табличная часть) для пояснительной записки к бухгалтерской отчетности субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Анализ и подписание бухгалтерской отчетности субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Представление бухгалтерской отчетности в уполномоченные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.</p> <p>4. Размещение необходимой информации на официальном сайте субъекта централизованного учета.</p>	<p>1. Формирование в АС «Смета» бухгалтерской отчетности субъекта централизованного учета, выгрузка отчетности в ПК «Web – Консолидация».</p> <p>2. Формирование в АС «Смета» и представление посредством системы электронного документооборота для сдачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи в уполномоченные органы налоговой отчетности субъекта централизованного учета и отчетности субъекта централизованного учета в государственные внебюджетные фонды.</p>