

Приложение 1
к Регламенту
взаимодействия

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

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
Общие требования к ведению бухгалтерского учета	
<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, кроме 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>9. Формирование и представление отчета о выполнении государственного задания.</p> <p>10. Расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ).</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)).</p>

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
1. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов, контрактов, договоров.</p> <p>2. Контроль исполнения государственных контрактов. Публикация информации об исполнении контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее — ЕИС).</p> <p>3. Направление в уполномоченную организацию в электронном виде документов об исполнении государственных контрактов (приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги), выгруженных из ЕИС.</p> <p>4. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>5. Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p> <p>6. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>7. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>8. Издание приказа с приложением пакета документов для обоснования списания 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. Отражение в бюджетном учете субъекта централизованного учета операций по списанию задолженности на основании представленных первичных документов.</p>
2. Учет нефинансовых активов	
<p>1. Создание комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), разработка Положения о Комиссии.</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, документ о приемке, меню-требования и других первичных учетных документов по движению нефинансовых активов.</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, накладной, документ о приемке, меню-требования и других первичных учетных документов по движению нефинансовых активов).</p> <p>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально-ответственных лиц и местонахождения.</p> <p>3. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>4. Формирование в АС «Смета» извещения</p>

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
<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 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правоустанавливающих документов подтверждающих изменение кадастровой стоимости имущества; - извещения при приемке или передаче нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504805). <p>9. Учет продуктов питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение блюд в справочнике «Типовые блюда» с учетом калорийности и категории питающихся; - контроль формирования электронного документа «меню-требование»; - заполнение в секции «Расход по категориям» выдачу продуктов питания по структурным подразделениям, категориям довольствующихся (групп) и источникам. 	<p>при передаче нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504805).</p>
3. Учет кассовых операций	
<p>1. Формирование и ведение кассовых операций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.; - поступление в кассу денежных документов; - выдача из кассы наличных денежных средств; - выдача из кассы денежных документов; 	<p>1. Формирование и ведение кассовой книги субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Ведение аналитического учета кассовых операций.</p> <p>3. Подготовка документов для проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>4. Формирование журнала операций по счету «Касса»</p>

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
<p>- внесение наличных денежных средств на лицевой счет субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Формирование в АС «Смета» в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приходных и расходных кассовых ордеров (в т.ч. фондовых); - отчета кассира. <p>3. Контроль остатка денежных средств в кассе субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Проведение инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.</p>	
4. Учет операций с безналичными денежными средствами	
<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"> - оправдательных документов (завизированных счетов, счетов – фактур, подписанных актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных (с подписью материально – ответственного лица)); - заявления на выдачу аванса на командировочные расходы, на хозяйственные расходы; - заявления работника на перечисление средств оплаты труда, подотчетных сумм, перерасхода сумм командировочных и хозяйственных расходов на банковскую карту; - заявления и приказы на выплаты студентам, детям-сиротам, детям с ОВЗ и другим категориям, относящимся к иным выплатам, с указанием реквизитов получателя; - исполнительного документа, поступившего в субъект централизованного учета по решению Арбитражного суда, судов общей юрисдикции, ФССП, других органов и должностных лиц; - требования, поступившего от налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к субъекту 	<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. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной деятельности, связанных с осуществлением платежей через казначейство, на основании полученных выписок и приложений к ним.</p> <p>4. Формирование журнала операций с безналичными денежными средствами.</p>

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
<p>централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего законодательства;</p> <p>- заявления работника на удержание из заработной платы неизрасходованных подотчетных сумм, сумм за превышение лимитов за пользование мобильной связью и личных междугородних переговоров;</p> <p>- информации для формирования уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;</p> <p>- реестра платежных документов по поступлению средств во временном распоряжении;</p> <p>- и т.п. с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа в указанных документах.</p> <p>2. Отработка документа «Исполнительный лист» в автоматизированной системе исполнения областного бюджета.</p>	
5. Учет расчетов с подотчетными лицами	
<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>3. Проверка и визирование заявления работника на выдачу денежных средств под отчет, по удержанию остатка и выплате перерасхода.</p> <p>4. Формирование в АС «Смета» в форме электронного документа авансового отчета подотчетного лица с приложением к нему подтверждающих документов.</p> <p>5. Утверждение авансовых отчетов ЭЦП руководителя субъекта централизованного учета (или уполномоченного лица).</p> <p>6. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) авансового отчета, подписанного подотчетным лицом и руководителем структурного подразделения.</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. Проверка авансовых отчетов и прилагающихся к ним подтверждающих документов.</p> <p>3. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами и удержанию из заработной платы работника субъекта централизованного учета неизрасходованных подотчетных сумм, подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по проведенным кассовым выплатам.</p> <p>4. Формирование журнала операций расчетов с подотчетными лицами.</p>
6. Учет расчетов по оплате труда и иных выплат физическим лицам	

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
<p>1. Ведение в АС «Смета»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - штатного расписания субъекта централизованного учета; - персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника); - персональные данные студентов образовательных учреждений; - персональные данные физических лиц по иным выплатам; - табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы; - тарификационного списка; - стипендий в графике постоянных начислений; - графиков работ, используемых субъектом централизованного учета. <p>2. Ведение в АС «Смета» табеля учета использования рабочего времени и индивидуального графика работы (в целях осуществления суммированного учета рабочего времени).</p> <p>3. 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"> - 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.; - приказа (распоряжения, иного документа) о предоставлении отпуска, об отзыве или переносе срока отпуска; - приказа (распоряжения, иного документа) о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных нормативным правовым актом субъекта централизованного учета об оплате труда; - приказа (распоряжения, иного документа) о назначении стипендии; - заявления работника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением 	<p>1. На основании полученных от субъекта централизованного учета документов 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 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>12. Формирование журнала операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.</p>

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
<p>подтверждающих документов и т.п.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация для расчета пособия по временной нетрудоспособности и заявления о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска), исполнительного документа; - уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности; - заявления работника о выдаче справки о заработной плате, в том числе справки о доходах и суммах налога физического лица; - документов, дающих право на начисление и перечисление иных выплат физическим лицам с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа. <p>4. Предоставление в территориальный орган страховщика документов для подтверждения основного вида экономической деятельности.</p> <p>5. Предоставление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному документу.</p>	
7. Учет родительской платы	
<p>1. Ведение в АС «Смета»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - штатного расписания по родительской плате; - анкетных данных детей, родителей или уполномоченных лиц; - табеля учреждения ежедневного. <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>3. Формирование и выдача квитанций по родительской плате с проверкой суммы начисления и примененной льготы.</p> <p>4. Проверка и контроль (ежемесячно) остатков дебиторской (кредиторской) задолженности по каждому ребенку в</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>

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
блоке «Родительская плата».	
8. Учет расчетов по доходам	
<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"> - соглашение о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели, договор о безвозмездной передаче имущества, оказании услуг, договор пожертвования, договор дарения; - документы, являющиеся основанием для начисления доходов: по приносящей доход деятельности и деятельности, осуществляемой по обязательному медицинскому страхованию, на основании первичных учетных документов (договор, счет, счет-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг); - отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия (Приложение 3 к Регламенту); - отчет об использовании пожертвования (если предусмотрено условием договора) или иной документ, подтверждающий целевое использование пожертвования; - решения о возврате излишне полученных доходов, части суммы родительской платы; - информации о признании безнадежной к взысканию задолженности; - информации о списании кредиторской задолженности по доходам; - решения учредителя о возврате остатков субсидий на государственное задание в связи с невыполнением государственного задания; - решения учредителя о возврате остатков субсидий на иные цели или разрешение на использование остатков в следующем финансовом году. <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. Формирование в АС «Смета» извещения по внутриведомственным расчетам по доходам (код формы по ОКУД 0504805).</p>

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
9. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
<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"> - учетной политики для целей налогообложения, утвержденной приказом (распоряжением, иным документом) субъекта централизованного учета; - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего законодательства; - писем, требований и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета, составления и представления отчетности; - материалов, необходимых уполномоченной организации для подготовки ответов на письма, требования и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета, составления и представления отчетности. 	<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>
10. Доходы будущих периодов	
<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"> - соглашений о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевой субсидии, субсидии на капитальные вложения - изменений к соглашениям о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного 	<p>1. Ведение учета доходов будущих периодов на основании документов, полученных от субъекта централизованного учета.</p>

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
задания, целевой субсидии, субсидии на капитальные вложения.	
11. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов	
<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"> - документов для формирования расходов будущих периодов (полисы страхования гражданской ответственности и иные расходы и документы). - документов для формирования резервов предстоящих расходов (для оплаты обязательств по выплате отпускных, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы). 	<p>1. Ведения учета резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов.</p>
12. Учет расчетов с учредителем	
<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>
13. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
<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"> - документа основания (распоряжение руководителя, иной документ) о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения контрактов (гарантийных обязательств по контрактам) с приложением требования контрагента о возврате; - документа, подтверждающего необходимость удержания обеспечения исполнения контракта; - реестра платежных документов по поступлению средств во временном распоряжении в разрезе правовых оснований (контрактов) (Приложение 3 к 	<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 платежных поручений с целью перечисления удержаний в доход бюджета. 3. Предоставление информации субъекту централизованного учета о не востребовавшихся остатках средств. 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>

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
<p>Регламенту); - документов, подтверждающих движение денежных средств субъекта централизованного учета на счетах в кредитных организациях (выписки, платежные поручения, мемориальные ордера и.т.п.).</p>	
14. Учет банковских гарантий	
<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). 2. Формирование журнала операций по забалансовому счету___.</p>
15. Учет санкционирования расходов	
<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. 2. Контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета.</p>	<p>1. Отражение операций по счетам санкционирования.</p>
16. Формирование себестоимости	
<p>1. Определение состава прямых, накладных и общехозяйственных расходов. 2. Определение экономических элементов и статей калькулирования. 3. Определение способа калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) и базы распределения накладных расходов между объектами калькулирования. 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. 5. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме</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>

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
<p>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>	
17. Составление отчетности	
<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. 2. Анализ и подписание бухгалтерской отчетности субъекта централизованного учета. 3. Представление бухгалтерской отчетности в уполномоченные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством. 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». 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>