

Приложение 1  
к Регламенту  
взаимодействия

**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 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 бюджетного 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. Представление сведений для составления и ведения кассового плана.</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 бюджетного учета (форма № П-2, форма № П-4, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11).</p> <p>7. Подготовка и передача по запросу 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><b>1. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд</b></p>	
<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>
<p><b>2. Учет нефинансовых активов</b></p>	
<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</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 и местонахождения.</p> <p>3. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бюджетном учете.</p>

<p>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. 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>- правоустанавливающих документов подтверждающих изменение кадастровой стоимости имущества;</li> <li>- извещения при приемке или передаче нефинансовых активов (ф.0504805);</li> <li>- перечня земельных участков, занятых государственными автомобильными дорогами общего пользования регионального или межмуниципального значения в Самарской области по состоянию на 31 декабря, в срок не позднее 1 февраля текущего года с последующими изменениями (дополнениями).</li> </ul>	
<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 с лицевого счета субъекта централизованного учета, от физических лиц по бланкам строгой отчетности (Квитанция ф. 0504510), 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> </ul>	<p>1. Формирование и ведение кассовой книги субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Ведение аналитического учета кассовых операций.</p>

<p>- отчета кассира.</p> <p>3. Контроль остатка денежных средств в кассе субъекта централизованного учета.</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 сотрудника на перечисление средств оплаты труда, подотчетных сумм, перерасхода сумм командировочных и хозяйственных расходов на банковскую карту;</li> <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 сотрудника 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. Обработка документа «Исполнительный лист» в автоматизированной системе</p>	<p>1. Формирование и направление 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>

исполнения областного бюджета.	
<b>5. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>	
<p>1. Разработка порядка расчетов с подотчетными лицами субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Подготовка и подписание приказа (распоряжения, иного документа) о направлении сотрудника субъекта централизованного учета в командировку.</p> <p>3. Проверка и визирование заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет, по удержанию остатка и выплате перерасхода.</p> <p>4. Формирование в АС «Смета» в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста авансового отчета подотчетного лица с приложением к нему подтверждающих документов.</p> <p>5. Согласование авансовых отчетов руководителем структурного подразделения, утверждение авансовых отчетов руководителем субъекта централизованного учета или уполномоченным лицом.</p> <p>6. 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>	<p>1. Формирование и направление на оплату платежных поручений на выдачу аванса/перерасхода 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 и иных выплат физическим лицам</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 электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста: - приказа (распоряжения, иного документа) по личному составу о поступлении на</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,</p>

<p>государственную гражданскую службу, о прекращении (расторжении) служебного контракта, об отмене приказа (распоряжения, иного документа) о прекращении (расторжении) служебного контракта, о приеме на работу, об увольнении, о переводе и т.п.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 об оплате труда;</li> <li>- заявления сотрудника 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 сотрудника о выдаче справки о заработной плате, в том числе ф. № 2-НДФЛ;</li> <li>- анкетных данных физических лиц по иным выплатам (премии, гранты) по форме, утвержденной приложением 3 к Регламенту;</li> <li>- документов, дающих право на начисление и перечисление иных выплат физическим лицам (премий, грантов) с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа.</li> </ul> <p>3. Предоставление заявления в фонд социального страхования о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>4. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному документу.</p>	<p>выданных в подотчет и т.п.).</p> <p>4. Начисление и перечисление страховых взносов.</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. Подготовка справок о заработной плате сотрудников субъекта централизованного учета, в том числе ф. № 2-НДФЛ.</p> <p>11. Начисление и перечисление иных выплат физическим лицам (премий, грантов).</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 7. Учет расчетов по доходам

<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 электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста информации по начисленным доходам по формам, утвержденным приложением 3 к Регламенту.</p> <p>3. Взаимодействие с ГИС ГМП.</p> <p>4. Контроль поступления доходов по главному администратору (администратору) доходов, взаимодействие с плательщиками, подготовка уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, заявок о возврате.</p> <p>5. 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>- уведомления по расчетам между бюджетами по доходам, поступившим из федерального бюджета и местных бюджетов (справки о начислении доходов при отсутствии уведомления);</li> <li>- подписанного извещения по внутриведомственным расчетам.</li> </ul> <p>6. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» информации о движении денежных средств на лицевом счете администратора доходов бюджета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- электронной выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, приложения к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета с расчетными (платежными) документами, выгруженных из Системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (СУФД);</li> <li>- электронного образа (скан – копии) справки о перечислении поступлений в бюджеты.</li> </ul> <p>7. Направление в уполномоченную</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 (по формам, утвержденным приложением 3 к Регламенту), 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> <p>4. Формирование в АС «Смета» в форме электронного документа извещения по внутриведомственным расчетам.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста информации о признании безнадежной к взысканию задолженности; информации о списании кредиторской задолженности по доходам.</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 электронного образа (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, требований и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности;</li> <li>- материалов, необходимых уполномоченной организации для подготовки ответов на письма, требования и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов не позже установленных законодательством сроков.</li> </ul>	<p>1. Начисление и перечисление налогов в бюджеты и страховых 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 страховых взносов.</p> <p>4. Подготовка ответов на письма, требования 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 электронного образа (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 документов.</p> <p>2. Определение методик предоставления межбюджетных трансфертов</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату платежных поручений на перечисление межбюджетных трансфертов в адрес муниципальных образований Самарской области.</p> <p>2. Учет кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам.</p> <p>3. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам.</p>



<p>муниципальным образованиям Самарской области 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 электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста сводного отчета об использовании межбюджетных трансфертов по форме, утвержденной приложением 3 к Регламенту.</p> <p>5. Составление и представление отчетности по межбюджетным трансфертам по формам, установленным главными распорядителями средств федерального бюджета.</p> <p>6. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста реестров на перечисление межбюджетных трансфертов по форме, утвержденной приложением 3 к Регламенту.</p>	
<p><b>10. Учет расчетов по безвозмездным перечислениям (субсидии бюджетным и автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам, гранты)</b></p>	
<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 электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста сводного отчета об использовании безвозмездных перечислений (субсидий, грантов) по форме, утвержденной приложением 3 к Регламенту.</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату платежных поручений на перечисление безвозмездных перечислений (субсидий юридическим и физическим лицам, грантов).</p> <p>2. Ведение учета расчетов по безвозмездным перечислениям (субсидиям, грантам).</p>

<p>4. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» в форме электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста реестров на перечисление безвозмездных перечислений (субсидий, грантов) по форме, утвержденной приложением 3 к Регламенту.</p>	
<p><b>11. Учет расчетов по социальному обеспечению</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>- реестров на перечисление и начисление в бюджетном учете социальных выплат по формам, утвержденным приложением 3 к Регламенту;</li> <li>- реестров для начисления в бюджетном учете поступлений (возвратов) социальных выплат по форме, утвержденной приложением 3 к Регламенту;</li> <li>- реестров для перечисления и начисления в бюджетном учете почтовых расходов и банковских услуг по социальным выплатам по формам, утвержденным приложением 3 к Регламенту.</li> </ul>	<p>1. Формирование и направление на оплату платежных поручений на перечисление социальных выплат, почтовых расходов и банковских услуг по социальным выплатам.</p> <p>2. Ведение учета расчетов по социальному обеспечению.</p>
<p><b>12. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов</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>- 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>
<p><b>13. Учет финансовых вложений</b></p>	
<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 электронного образа</p>	<p>1. Ведения учета финансовых вложений.</p> <p>2. Подписание извещения об изменении стоимости особо ценного имущества.</p>

<p>(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 электронного образа (скан – копии) с использованием ЭП ответственного специалиста документов подтверждающих поступление и выбытие вложений в ценные бумаги, акции.</p>	
<b>14. 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 руководителя, иной документ) о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов (гарантийных обязательств по контрактам) с приложением требования контрагента о возврате;</li> <li>- документа, подтверждающего необходимость удержания обеспечения исполнения контракта;</li> <li>- реестра платежных документов по поступлению средств во временном распоряжении в разрезе правовых оснований (государственных 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>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 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>15. 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</p>	<p>1. Формирование в АС «Смета» документов о постановке на учет и списанию банковской гарантии (бухгалтерской справки).</p>

государственного контракта.	
<b>16. Учет санкционирования расходов</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 учета принимаемых обязательств, принятых обязательств, денежных обязательств;</li> <li>- информации о прогнозных данных администратора доходов бюджета (для отражения плановых назначений в бюджетном учете).</li> </ul> <p>2. Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, кассового плана и предельных объемов финансирования субъекта централизованного учета.</p>	<p>1. Отражение операций по счетам санкционирования.</p>
<b>17. Составление бюджетной отчетности</b>	
<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.</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. Анализ и подписание бюджетной отчетности субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Представление бюджетной отчетности в уполномоченные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.</p> <p>5. Размещение необходимой информации на официальном сайте субъекта централизованного учета.</p>	<p>1. 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>2. 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>