

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
полномочий и обязанностей между субъектами централизованного
учета и уполномоченной организацией

Полномочия и обязанности, осуществляемые субъектом централизованного учета	Полномочия и обязанности, переданные уполномоченной организации
1. Расчеты по оплате труда	
<p>1. Ведение в АС «Смета» штатного расписания субъекта централизованного учета, анкетных данных сотрудников.</p> <p>2. Ведение в АС «Смета» табеля учета использования рабочего времени в форме электронного документа.</p> <p>3. Направление уполномоченной организации в АС «Смета» в форме электронного документа (скан-образа) приказов (распоряжений) по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, заявлений сотрудников на удержания, вычеты из зарплаты, иных документов.</p>	<p>1. На основании полученных документов начисление заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам субъектов централизованного учета.</p> <p>2. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц в отношении сотрудников субъектов централизованного учета.</p> <p>3. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников, полученным от субъектов централизованного учета.</p> <p>4. Формирование расчетных, расчетно-платежных ведомостей.</p> <p>5. Формирование платежных поручений и направление в УКИБ МФ и НП НСО.</p> <p>6. Формирование и направление реестров на зачисление заработной платы сотрудникам субъектов централизованного учета в банки.</p> <p>7. Направление данных в Отделение Социального фонда России по Новосибирской области на основании листков нетрудоспособности и заявлений о выплате пособий работникам (далее - СФР).</p> <p>8. Обработка заявлений сотрудников субъектов централизованного учета на предоставление стандартных налоговых вычетов.</p>

	<p>9. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов субъектов централизованного учета.</p> <p>10. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета операций по оплате труда, формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>11. Подготовка справок о заработной плате, расчетных листков сотрудников субъектов централизованного учета.</p> <p>12. Составление и предоставление отчетности в органы статистики в соответствии с <u>Графиком</u> документооборота, являющимся приложением № 8 к настоящей Единой учетной политике.</p> <p>13. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительным документам.</p> <p>14. Подготовка ежемесячной аналитической информации об использовании фонда оплаты труда субъектов централизованного учета.</p>
<p>2. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	

командировку, решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521), заявления на удержание перерасхода.

2. Направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) и приложенных к нему документов.

(ОКУД 0504512), изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513), подразделе 2.3 Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516).

Отражение справочной информации о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, в разделе Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)

Проверка соответствия суммы выданных на основании документа-основания денежных средств подотчетному лицу и суммы выданного аванса, отраженной в разделе 1 Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), отметка бухгалтерской службы о проверке.

2. Проверка соответствия оформления форм отчетов о расходах подотчетных лиц субъекта централизованного учета установленной форме ОКУД 0504520, а также соответствие принятых расходов в отчетах о расходах подотчетных лиц решениям о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), изменениям Решений о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513), решению о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), изменениям Решений о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516), Заявкам-обоснованиям закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521), и (или) наличию отметки о согласовании в п. 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» отчетов о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), при наличии отклонения

	<p>расходов, фактически произведенных подотчетным лицом в командировке, от расходов, предусмотренных в соответствующем решении о командировании.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>4. Подготовка платежных поручений на перечисление денежных средств под отчет на командировочные (хозяйственные и иные) расходы и направление в УКИБ МФ и НП НСО.</p> <p>5. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>6. Своевременное проведение операций по удержанию из заработной платы сотрудников субъектов централизованного учета неизрасходованной суммы, выданной подотчет, подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам.</p>
<p>4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</p>	

<p>1. Подготовка и направление в АС «Смета» при отсутствии технической возможности синхронизации данных через ПК «Web-Исполнение» в форме скан-образа:</p> <p>1) государственного контракта (дополнительного соглашения к контракту);</p> <p>2) счета, счета-фактуры, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, т.п.</p> <p>2. Внесение государственных контрактов и документов исполнения в единую информационную систему в сфере закупок или в государственную информационную систему в сфере закупок Новосибирской области.</p> <p>3. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Контроль за своевременным возвратом средств, которые поступили на счет средств во временное распоряжение в качестве обеспечения обязательств контрагента.</p> <p>5. Контроль за своевременным представлением информации по поступлению банковских гарантий и информации об исполнении обязательств, в отношении которых была предоставлена банковская гарантия.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Подготовка платежных поручений на перечисление контрагентам и направление в УКИБ МФ и НП НСО.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>4. Подготовка актов сверки с контрагентами субъектов централизованного учета.</p> <p>5. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>
<p>5. Нефинансовые активы, имущество</p>	
<p>1. Подготовка и направление через в АС «Смета» в форме скан-образа:</p> <p>1) решения Комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о поступлении (выбытии) объектов нефинансовых активов);</p> <p>2) актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;</p>	<p>1. Проверка первичных документов по движению нефинансовых активов и имущества субъекта централизованного учета в соответствии с <u>Графиком</u> документооборота, являющимся приложением № 8 к настоящей Единой учетной политике.</p> <p>2. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных</p>

<p>актов о списании; перечень имущества, подлежащего списанию, с указанием Реестрового номера объекта учета (ИНОУ) (для объектов НФА, поставленных на реестровый учет до момента передачи полномочий по ведению учета и составления отчетности) и иных документов.</p> <p>2. Контроль поставки нефинансовых активов (дебиторской и кредиторской задолженности).</p> <p>3. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества.</p> <p>4. Проведение инвентаризации.</p>	<p>документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов.</p> <p>3. Ведение аналитического учета нефинансовых активов субъектов централизованного учета.</p> <p>4. Расчет и начисление амортизации нефинансовых активов субъектов централизованного учета.</p> <p>5. Формирование инвентаризационных описей, отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете в соответствии с <u>Графиком</u> документооборота, являющимся приложением № 8 к настоящей Единой учетной политике.</p> <p>6. Составление и предоставление пакета документов в департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области на основании данных бюджетного учета.</p>
<p>6. Администрирование доходов</p>	
<p>1. Подготовка и направление в АС «Смета» скан-образов документов, являющихся основанием для начисления доходов.</p> <p>2. Исполнение полномочий администратора доходов бюджета (главного администратора доходов бюджета) в соответствии с БК РФ.</p> <p>3. Сверка данных бюджетного учета по поступившим доходам на основании представленной уполномоченной организацией информации.</p> <p>4. Направление в АС «Смета» скан-образов соглашений о предоставлении межбюджетного трансферта из федерального бюджета.</p>	<p>1. Отражение операций по начислению доходов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов на счетах бюджетного учета.</p> <p>2. Отражение операций по поступлению доходов на счетах бюджетного учета на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, приложения к выписке (расчетные (платежные) документы).</p> <p>3. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>4. Подготовка извещений по внутриведомственным расчетам между учреждениями.</p> <p>5. Подготовка информации о сумме дебиторской, кредиторской задолженности по администрируемым субъектами централизованного учета доходам для</p>

	сверки данных (оборотно-сальдовая ведомость ф. 0504036).
7. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов, выплат физическим лицам (стипендии, пособия, вознаграждения (призы), премии, иные выплаты)	
<p>1. Подготовка и направление в АС «Смета» при отсутствии технической возможности синхронизации данных через ПК «Web-Исполнение» в форме скан-образа:</p> <p>1) соглашения о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям;</p> <p>2) соглашения (договора), нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу;</p> <p>3) соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов, иного нормативного правового акта (если порядком предоставления межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения);</p> <p>4) распорядительного документа о предоставлении выплаты физическим лицам.</p> <p>2. Направление в АС «Смета» в форме скан-образа графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором), или иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.</p> <p>3. Направление в АС «Смета» в форме скан-образа Заявки на финансирование (приложение № 14 к настоящей Единой учетной политике), реестра на перечисление (приложение № 3, № 4 к настоящей Единой учетной политике)</p>	<p>1. Отражение операций по начислению субсидий, межбюджетных трансфертов, выплат физическим лицам на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов на счетах бюджетного учета.</p> <p>2. Подготовка платежных поручений на перечисление субсидий, межбюджетных трансфертов, выплат физическим лицам и направление в УКИБ МФ и НП НСО.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета операций по перечислению субсидий, межбюджетных трансфертов, выплат физическим лицам.</p> <p>4. Начисление доходов (расходов), закрытие расчетов, начисление возврата остатков целевых субсидий, межбюджетных трансфертов в соответствии с <u>Графиком</u> документооборота, являющимся приложением № 8 к настоящей Единой учетной политике.</p> <p>5. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>6. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц в отношении иных выплат, не относящихся к заработной плате, и подготовка отчетности в налоговый орган.</p>

<p>4. Направление в АС «Смета» в форме скан-образа документа-основания по отражению расчетов по субсидии, межбюджетному трансферту (отчет о произведенных целевых расходах, извещение, иной документ).</p> <p>5. Внесение в АС «Смета» анкетных данных физических лиц, которым осуществляются иные выплаты, не относящиеся к заработной плате</p>	
<p>8. Санкционирование расходов</p>	
<p>1. Своевременное доведение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования расходов на лицевые счета субъектов централизованного учета.</p> <p>2. Контроль за достаточностью лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования расходов необходимых для исполнения обязательств</p>	<p>1. Бюджетный учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>2. Бюджетный учет принятых (принимаемых) бюджетных обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие.</p> <p>3. Формирование регистров бухгалтерского учета</p>
<p>9. Составление отчетности</p>	
<p>1. Формирование консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности ГРБС на основе отчетности получателей бюджетных средств.</p> <p>2. Формирование консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности бюджетных и автономных учреждений.</p> <p>3. Осуществление внутреннего финансового аудита составления бюджетной отчетности</p>	<p>1. Формирование и представление субъекту централизованного учета годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности субъекта централизованного учета как получателя средств областного бюджета.</p> <p>2. Формирование и представление в уполномоченные органы налоговой отчетности субъектов централизованного учета и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствии с <u>Графиком</u> документооборота, являющимся приложением № 8 к настоящей Единой учетной политике.</p> <p>3. Составление и предоставление отчетности в органы статистики в департамент имущества и земельных</p>

	отношений Новосибирской области на основании данных бюджетного учета.
--	---