

Министерство финансов Саратовской области

Государственное казенное учреждение Саратовской области
«Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»

П Р И К А З

от 15 мая 2025 года № 19

г. Саратов

**Об утверждении Положений об отделах
государственного казенного учреждения
Саратовской области «Центр бухгалтерского
учета, отчетности и финансов»**

В целях упорядочения работы государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» (далее – Учреждение) и в соответствии с приказом министерства финансов Саратовской области от 22 сентября 2023 года № 273 «Об утверждении структуры и штатной численности государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе учета расчетов по оплате труда и иным выплатам (приложение № 1);

1.2. Положение об отделе платежей и расчетов с подотчетными лицами (приложение № 2);

1.3. Положение об отделе учета нефинансовых активов (приложение № 3);

1.4. Положение об отделе расчетов с контрагентами (приложение № 4);

1.5. Положение об отделе учета поступлений и межбюджетных трансфертов (приложение № 5).

1.6. Положение об отделе отчетности и анализа (приложение № 6).

1.7. Положение об отделе по обеспечению деятельности учреждения (приложение № 7) (далее – Положения).

2. Утвердить Распределение обязанностей по формированию журналов операций между отделами (работниками) ГКУ СО «ЦБУОиФ» (Приложение № 8).

3. Утвердить Порядок взаимодействия отделов ГКУ СО «ЦБУОиФ» при отражении в бухгалтерском учете отдельных хозяйственных операций и составлении отчетности (Приложение № 9).

4. Утвердить Перечень отделов ГКУ СО «ЦБУОиФ», ответственных за оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета по оформлению первичных учетных документов при проведении инвентаризации (Приложение № 10).

5. Утвердить Порядок осуществления мониторинга входящей информации в целях своевременного представления ответов на запросы, отчетов, сведений, иной информации, а также применения при осуществлении деятельности (Приложение № 11).

6. Утвердить Перечень информации о деятельности ГКУ СО «ЦБУОиФ», обязательной для размещения на официальных сайтах в сети «ИНТЕРНЕТ» (Приложение № 12).

7. Начальникам отделов при осуществлении служебной деятельности руководствоваться соответствующими Положениями.

8. Начальникам отделов предоставлять директору Учреждения на утверждение Распределение объема работ, возложенных на отделы Положениями по работникам отдела в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями (далее – Распределение объема работ) и предложения об исполнении обязанностей конкретного работника отдела в период его отсутствия.

Распределение объема работ для отделов, обеспечивающих исполнение полномочий по основному виду экономической деятельности Учреждения предварительно согласовывается главным бухгалтером Учреждения. Распределение объема работ в отделе по обеспечению деятельности учреждения предварительно согласовывается заместителем директора Учреждения. Возложение обязанностей по выполнению части работ на работника другого отдела производится с согласия самого работника и по согласованию с начальником соответствующего отдела.

В случае отсутствия указанного в абзаце первом настоящего пункта Распределения объема работ ответственность за несвоевременную и/или некачественную подготовку документов (отчетов, сведений, ответов на поступившие запросы и иную информацию), в том числе недостоверность и правовую необоснованность информации, включенной в подготавливаемые документы, несут начальники отделов.

9. Признать утратившими силу:

приказ государственного казенного учреждения Саратовской области от 16 марта 2021 года № 29 «Об утверждении Положений об отделах государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»;

приказ государственного казенного учреждения Саратовской области от 22 сентября 2023 года № 38 «О внесении изменений в приказ ГКУ СО «ЦБУОиФ» от 16.03.2021 года № 29 «Об утверждении Положений об отделах государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»;

приказ государственного казенного учреждения Саратовской области от 29 декабря 2023 года № 76 «О внесении изменений в приказ ГКУ СО «ЦБУОиФ» от 16 марта 2021 года № 29».

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

11. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и применяется с 1 июня 2025 года.

Директор



И.Г. Бурцева

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
государственного казенного учреждения Саратовской области
«Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел подчиняется заместителю главного бухгалтера – начальнику отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам.

1.3. Руководство отделом осуществляет заместитель главного бухгалтера - начальник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, приказами министерства финансов Саратовской области, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура Отдела определяется на основании штатной численности, утвержденной приказом министерства финансов Саратовской области (далее – Учредитель).

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- заместитель главного бухгалтера - начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- бухгалтер 7 уровня квалификации (далее – работники Отдела).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Ведение бюджетного учета, формирование полной и достоверной информации в денежном выражении об операциях по начислению выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Учреждения и субъектов централизованного учета.

3.2. Составление статистической, налоговой и иной обязательной отчетности Учреждения и субъектов централизованного учета, формируемой на основании данных бюджетного учета, для дальнейшего представления такой отчетности в соответствующие государственные органы.

3.3. Осуществление внутреннего контроля полного и достоверного ведения учета фактов хозяйственной жизни Учреждения и субъектов централизованного учета в соответствии с первичными учетными документами, требованиями, установленными действующим законодательством.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Обеспечение соблюдения положений и стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, устанавливающих принципы, правила и способы ведения учета хозяйственных операций в части учета операций по начислению выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.2. Планирование фонда оплаты труда Учреждения и контроль за его расходованием.

Обеспечение исполнения действующего положения об оплате труда Учреждения и материального стимулирования работников Учреждения.

4.3. Начисление физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, удержаний из заработной платы, предусмотренных действующим законодательством на основании представленных документов ответственными лицами Учреждения и субъектов централизованного учета.

4.4. Осуществление передачи документов для своевременного перечисления заработной платы и иных выплат на банковские карты работникам, налогов, сборов и страховых взносов Учреждения и субъектов централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения и субъектов централизованного учета.

4.5. Организация взаимодействия с банками по обеспечению работников Учреждения и субъектов централизованного учета банковскими картами в целях перечисления оплаты труда и иных выплат.

Организация включения Учреждения в схему взаимодействия субъектов централизованного учета с кредитными организациями в рамках зарплатных проектов.

Формирование и направление в кредитные организации реестров на зачисление заработной платы и иных выплат на лицевые счета физических лиц.

4.6. Осуществление своевременного принятия и отражения в учете документов на бумажном носителе, электронных документов и электронных образов первичных (сводных) учетных документов, соответствующих установленным требованиям и предоставляемых в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации учета, в части документов:

4.6.1. По начислению оплаты труда и иных выплат физическим лицам.

4.6.2. По расчетам удержаний из выплат по оплате труда и иных выплат.

4.6.3. По начислению налогов сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.6.4. По уменьшению расчетов по обязательным платежам в бюджет единого налогового платежа, зачтенного в счет исполнения соответствующей обязанности налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и /или налогового агента.

4.6.5. По начислению расходов по закупке, товаров, работ, услуг, и зачету авансов по ним по контрактам, заключаемым с физическими лицами, за исключением самозанятых.

4.6.6. По отнесению на доход дебиторской задолженности бывших работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении.

4.6.7. По зачислению расходов будущих периодов на расходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти расходы относятся, в части расчетов с персоналом.

4.6.8. По начислению резервов предстоящих расходов по выплате персоналу и резервов предстоящих расходов по выплатам, осуществляемым в результате реструктуризации деятельности.

4.6.9. По начислению бюджетных обязательств в части оплаты труда и иных выплат, страховых взносов и закупке товаров, работ, услуг у физических лиц (кроме самозанятых), субсидий (грантов в форме субсидий) физическим лицам, выделяемых из бюджета Саратовской области, и их корректировке в пределах компетенции Отдела.

4.6.10. По начислению денежных обязательств в части оплаты труда и иных выплат, страховых взносов и закупке товаров, работ, услуг у физических лиц (кроме самозанятых), субсидий (грантов в форме субсидий) физическим лицам, выделяемых из бюджета Саратовской области, и их корректировке.

4.6.11. По принятию отложенных обязательств в части оплаты труда и иных выплат, страховых взносов и закупке товаров, работ, услуг у физических лиц (кроме самозанятых) и их корректировке.

4.7. Осуществление исправления ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с компетенцией отдела.

4.8. Осуществление регистрации, систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных (сводных) учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета, в том числе в журналах операций в соответствии с приложением № 8 к настоящему приказу.

4.9. Осуществление расчетов налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, базы для исчисления страховых взносов на основе данных первичных (сводных) учетных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4.10. Начисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции Отдела.

4.11. Своевременное составление статистической, налоговой отчетности, отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части компетенции Отдела и направление ее в соответствующие государственные органы по Учреждению, а также направление в субъекты централизованного учета для представления ее в установленном порядке в соответствующие государственные органы.

4.12. Подготовка информации о потребности в предельных объемах финансирования расходов для нужд Учреждения для формирования заявок Учредителю в пределах компетенции отдела.

4.13. Осуществление проверки первичных учетных документов субъекта централизованного учета на их соответствие требованиям к первичному учетному документу в пределах компетенции Отдела.

4.14. Контроль правильности и полноты отражения аналитических данных в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области в проведенных операциях с целью обеспечения аналитического учета в регистрах бухгалтерского учета.

4.15. Предоставление сведений для проведения инвентаризации активов и обязательств в пределах компетенции Отдела. Оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета в соответствии со списком закрепления за Отделом по оформлению документов при проведении инвентаризации. Сопоставление результатов инвентаризации финансовых активов и обязательств с данными регистров бухгалтерского учета, отражение в регистрах бухгалтерского учета расхождений, выявленных при инвентаризации.

4.16. Внесение предложений по совершенствованию технологии централизованного ведения бюджетного учета, формирования отчетности.

4.17. Участие в формировании учетной политики, внесении в нее изменений в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, в том числе внесение предложений:

- по включению (исключению) счетов бухгалтерского учета, введение (исключение) дополнительных счетов в рабочий план счетов, дополнении аналитических разрезов на счетах бухгалтерского учета для получения детализированной информации об объектах бухгалтерского учета;

- по совершенствованию правил документооборота, включению дополнительных форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета;

- по совершенствованию порядка проведения инвентаризации;

- по методам и показателям осуществления внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни с учетом оценки рисков искажения информации, отражаемой на счетах бухгалтерского учета и включаемой в бухгалтерскую отчетность.

4.18. Систематизация первичных документов текущего отчетного периода в соответствии с единой учетной политикой в пределах компетенции Отдела.

4.19. Систематизация регистров бухгалтерского учета за отчетный период в пределах компетенции Отдела.

4.20. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, в том числе первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета Учреждения, а также документов субъектов централизованного учета, формируемых и подписываемых работниками Учреждения в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

4.21. Осуществление взаимодействия в пределах компетенции Отдела с субъектами централизованного учета, налоговыми органами, банками, другими организациями и учреждениями.

4.22. Разработка проектов локальных правовых актов учреждения по предметам ведения (в рамках функций Отдела, возложенных обязанностей) Отдела, а также своевременная подготовка проектов изменений с целью актуализации и приведения в соответствие изменениям действующего законодательства.

4.23. Осуществление внутреннего контроля с использованием методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов Учреждения.

4.24. Оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.25. Выполнение отдельных поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера – начальника отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам Учреждения (далее – руководство Учреждения), по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.26. Осуществление организации работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдение законодательства Российской Федерации по охране труда и требований правил противопожарного режима.

4.27. Обеспечение в пределах компетенции Отдела выполнения поручений, запросов, а также предоставление отчетов, сведений, информации Учредителю.

4.28. Подготовка сведений, справок, иной информации в пределах компетенции Отдела субъектам централизованного учета по их письменным запросам.

4.29. Осуществление ведения нормативно-справочной информации, относящейся к компетенции Отдела.

4.30. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования, отправления и получения корреспонденции и другой информации по телекоммуникационным каналам связи.

4.31. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения в пределах компетенции Отдела в соответствии с действующим законодательством.

4.32. Использование прикладного программного обеспечения для реализации функций Отдела.

4.33. Участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого для реализации функций Отдела.

4.34. Осуществление других функций в пределах компетенции Отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В целях реализации поставленных задач и осуществления функций Отдел имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими отделами Учреждения, субъектами централизованного учета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения в части, относящейся к компетенции Отдела, в том числе предложения по планированию деятельности отдела и контролировать выполнение соответствующих планов, а также по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех отделов Учреждения.

5.1.3. Привлекать, с согласия руководства Учреждения, работников отделов Учреждения к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.4. Запрашивать и получать необходимые для реализации своей деятельности документы и информацию от отделов Учреждения, субъектов централизованного учета.

5.1.5. Инициировать привлечение работников отделов Учреждения иных лиц на безвозмездной основе к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, а также вносить руководству Учреждения предложения о привлечении экспертов, иных лиц за вознаграждение к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, если это не влечет нарушения законодательства о государственной тайне и о персональных данных.

5.1.6. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

5.1.7. Пользоваться справочными информационными системами и ресурсами сети Интернет доступ к которым предоставлен Учреждению, использовать системы связи и коммуникации.

5.1.8. Возвращать исполнителям на доработку первичные учетные документы, не соответствующие требованиям действующего законодательства в случаях:

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов;

- несоответствия состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации к первичному учетному документу;

- наличия незаполненных реквизитов, в том числе отсутствие подписей должностных лиц.

5.1.9. Инициировать проведение совещаний для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, а также принимать участие в совещаниях, проведение которых инициировано другими отделами Учреждения, если рассматриваемые в их работе вопросы прямо или косвенно касаются деятельности Отдела.

5.1.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Выполнять функциональные обязанности, предусмотренные настоящим Положением. Осуществлять контроль, предусмотренный функциями Отдела.

5.2.2. Своевременно и правильно осуществлять подготовку документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.3. Разрабатывать по поручению руководства Учреждения, а также инициировать разработку проектов правовых актов, инструктивных, аналитических, методических и иных материалов, согласовывать документы, подготавливаемые иными отделами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.4. Исходить только из официально полученных данных и материалов при подготовке различных документов Учреждения.

5.2.5. Принимать участие в работе различных комиссий или рабочих групп в соответствии с обязанностями, возложенными на отдел правовыми актами Учреждения или по приглашению членов соответствующих комиссий (рабочих групп).

5.2.6. Обеспечивать сохранность персональных данных работников Учреждения, субъектов централизованного учета, а также иных физических лиц при их обработке, а также хранить информацию ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.2.7. Обеспечивать в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации отбора, подготовки и передачи в упорядоченном состоянии документов на хранение в архив.

5.2.8. Соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников, правила внутреннего распорядка.

5.2.9. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОТДЕЛАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В процессе служебной деятельности Учреждения Отдел постоянно взаимодействует со всеми отделами Учреждения.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел оказывает содействие всем отделам Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Деятельность Отдела основана на принципах текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов трудовой деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и неисполнение (ненадлежащее исполнение) отдельных поручений.

Под ненадлежащим исполнением понимается несвоевременное и некачественное исполнение дел на порученном участке, отдельных поручений.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Неэффективную организацию деятельности Отдела по исполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

7.2.2. Неэффективную организацию в Отделе работы по своевременной и качественной подготовке документов.

7.3. В отсутствие начальника отдела ответственность, установленная пунктом 7.2 возлагается на заместителя начальника отдела.

7.4. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за:

7.4.1. Качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Отдел в пределах своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

7.4.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) документов и поручений Учредителя, руководства Учреждения, Отдела.

7.4.3. Несвоевременную и/или некачественную подготовку документов (отчетов, сведений, ответов на поступившие запросы и иную информацию), в том числе недостоверность и правовую необоснованность информации, включенной в подготавливаемые документы.

7.4.4. Визуируемые и подписываемые документы.

7.4.5. Разглашение персональных данных и сведений конфиденциального характера, ставших им известными в порядке исполнения служебных заданий.

7.4.6. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7.4.7. Несоблюдение правил пожарной безопасности, требований охраны труда, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материальными техническими средствами.

7.4.8. Коррупционные правонарушения в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

7.6. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе платежей и расчетов с подотчетными лицами
государственного казенного учреждения Саратовской области
«Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел подчиняется заместителю главного бухгалтера.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, приказами министерства финансов Саратовской области, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура Отдела определяется на основании штатной численности, утвержденной приказом министерства финансов Саратовской области (далее – Учредитель).

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- бухгалтер 7 уровня квалификации;
- бухгалтер 6 уровня квалификации (далее – работники Отдела).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Ведение бюджетного учета, формирование полной и достоверной информации в денежном выражении об операциях по движению денежных средств и денежных документов, а также расчетам с подотчетными лицами Учреждения и субъектов централизованного учета.

3.2. Организация открытия и закрытия лицевых счетов Учреждения. Формирование: исходящих платежных поручений учреждения и субъектов централизованного учета на счетах, открытых в министерстве финансов

Саратовской области; заявок на возврат средств, поступивших во временное распоряжение на счетах, открытых в управлении Федерального казначейства по Саратовской области (далее – УФК).

3.3. Осуществление внутреннего контроля полного и достоверного ведения учета фактов хозяйственной жизни Учреждения и субъектов централизованного учета в соответствии с первичными учетными документами, требованиями, установленными действующим законодательством.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Обеспечение соблюдения положений и стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, устанавливающих принципы, правила и способы ведения учета хозяйственных операций в части учета операций с безналичными денежными средствами, денежными документами и операций по учету расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и /или денежных документов, выдаваемых им под отчет.

4.2. Формирование платежных документов по расходам бюджета на лицевых счетах получателей бюджетных средств Учреждения и субъектов централизованного учета в автоматизированной системе планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджета «Бюджет» министерства финансов Саратовской области (далее – АС «Бюджет»).

Формирование платежных документов в системе управления финансовым документооборотом Федерального казначейства на счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств Учреждения и субъектов централизованного учета по возврату средств или их направлению в доход областного бюджета.

Представление платежных документов по расходам бюджета Учреждения в отделы министерства финансов Саратовской области в случае отсутствия технической возможности их представления в АС «Бюджет».

4.3. Импорт платежных документов по расходам Учреждения и субъектов централизованного учета в информационную систему бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области.

4.4. Осуществление выгрузки из ПУД «Управление доходами» ГИИС «Электронный бюджет» платежных документов из лицевых счетов администраторов доходов Учреждения и субъектов централизованного учета. Осуществление выгрузки из системы управления финансовым документооборотом Федерального казначейства платежных документов из лицевых счетов для учета операций со средствами, поступивших во временное распоряжение Учреждения и субъектов централизованного учета. Экспорт указанных платежных документов в информационную систему бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области.

4.5. Формирование приходных и расходных фондовых кассовых документов на основании документов Учреждения и субъектов

централизованного учета о приобретении (получении) и расходе денежных документов.

4.6. Осуществление своевременного принятия и отражения в учете документов на бумажном носителе, электронных документов и электронных образов первичных (сводных) учетных документов, соответствующих установленным требованиям и предоставляемых в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации учета, в части документов:

4.6.1. По отражению операций с безналичными денежными средствами на лицевых счетах Учреждения и субъектов централизованного учета на основании выписок из лицевых счетов: получателей бюджетных средств; администраторов доходов; для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение; получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

4.6.2. По отражению операций по поступлению и выбытию денежных документов.

4.6.3. По начислению расчетов с подотчетными лицами по выданным в подотчет суммам, неизрасходованным и возвращенным суммам, денежным документам.

4.6.4. По начислению бюджетных обязательств по расчетам с подотчетными лицами и их корректировке.

4.6.5. По начислению денежных обязательств по расчетам с подотчетными лицами и их корректировке.

4.6.6. По отнесению дебиторской задолженности по подотчетным суммам на доход в случаях: возврата дебиторской задолженности прошлых лет подотчетным лицом выданного ему аванса в прошлые отчетные периоды, а также ущерба по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний.

4.6.7. По отнесению дебиторской и кредиторской задолженности к просроченной в пределах компетенции Отдела, по начислению и списанию, просроченной задолженности по расходам, неостребованной кредиторами.

4.7. Осуществление исправления ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с компетенцией отдела.

4.8. Осуществление регистрации, систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных (сводных) учетных документах в регистрах бухгалтерского учета, в том числе в журналах операций в соответствии с приложением № 8 к настоящему приказу.

4.9. Подготовка информации о потребности в предельных объемах финансирования расходов для нужд Учреждения для формирования заявок Учредителю в пределах компетенции отдела.

4.10. Осуществление контроля на соответствие данных об операциях с безналичными денежными средствами в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской

области данным выписок с лицевых счетов Учреждения и субъектов централизованного учета.

4.11. Осуществление проверки первичных учетных документов субъекта централизованного учета на их соответствие требованиям к первичному учетному документу в пределах компетенции Отдела.

4.12. Контроль правильности и полноты отражения аналитических данных в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области в проведенных операциях с целью обеспечения аналитического учета в регистрах бухгалтерского учета.

4.13. Подготовка и представление пакета документов на внесение изменений данных Учреждения в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса и сводный реестр главных распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов областного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета.

4.14. Подготовка и представление пакета документов на открытие/заккрытие лицевых счетов Учреждения.

4.15. Предоставление сведений для проведения инвентаризации активов и обязательств в пределах компетенции Отдела. Оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета в соответствии со списком закрепления за Отделом по оформлению документов при проведении инвентаризации. Сопоставление результатов инвентаризации финансовых активов с данными регистров бухгалтерского учета, отражение в регистрах бухгалтерского учета расхождений, выявленных при инвентаризации.

4.16. Внесение предложений по совершенствованию технологии централизованного ведения бюджетного учета, формирования отчетности.

4.17. Участие в формировании учетной политики, внесении в нее изменений в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, в том числе внесение предложений:

- по включению (исключению) счетов бухгалтерского учета, введение (исключение) дополнительных счетов в рабочий план счетов, дополнении аналитических разрезов на счетах бухгалтерского учета для получения детализированной информации об объектах бухгалтерского учета;

- по совершенствованию правил документооборота, включению дополнительных форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета;

- по совершенствованию порядка проведения инвентаризации;

- по методам и показателям осуществления внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни с учетом оценки рисков искажения информации, отражаемой на счетах бухгалтерского учета и включаемой в бухгалтерскую отчетность.

4.18. Систематизация первичных документов текущего отчетного периода в соответствии с единой учетной политикой в пределах компетенции Отдела.

4.19. Систематизация регистров бухгалтерского учета за отчетный период в пределах компетенции Отдела.

4.20. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, в том числе первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета Учреждения, а также документов субъектов централизованного учета, формируемых и подписываемых работниками Учреждения в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

4.21. Осуществление взаимодействия в пределах компетенции Отдела с субъектами централизованного учета, налоговыми органами, банками, другими организациями и учреждениями.

4.22. Разработка проектов локальных правовых актов Учреждения по предметам ведения (в рамках функций Отдела, возложенных обязанностей) Отдела, а также своевременная подготовка проектов изменений с целью актуализации и приведения в соответствие изменениям действующего законодательства.

4.23. Осуществление внутреннего контроля с использованием методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов Учреждения.

4.24. Оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.25. Выполнение отдельных поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера – начальника отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам Учреждения (далее – руководство Учреждения), по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.26. Осуществление организации работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдение законодательства Российской Федерации по охране труда и требований правил противопожарного режима.

4.27. Обеспечение в пределах компетенции Отдела выполнения поручений, запросов, а также предоставление отчетов, сведений, информации Учредителю.

4.28. Подготовка сведений, справок, иной информации в пределах компетенции Отдела субъектам централизованного учета по их письменным запросам.

4.29. Осуществление ведения нормативно-справочной информации, относящейся к компетенции Отдела.

4.30. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования, отправления и получения корреспонденции и другой информации по телекоммуникационным каналам связи.

4.31. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения в пределах компетенции Отдела в соответствии с действующим законодательством.

4.32. Использование прикладного программного обеспечения для реализации функций Отдела.

4.33. Участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого для реализации функций Отдела.

4.34. Осуществление других функций в пределах компетенции Отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В целях реализации поставленных задач и осуществления функций Отдел имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими отделами Учреждения, субъектами централизованного учета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения в части, относящейся к компетенции Отдела, в том числе предложения по планированию деятельности отдела и контролировать выполнение соответствующих планов, а также по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех отделов Учреждения.

5.1.3. Привлекать, с согласия руководства Учреждения, работников отделов Учреждения к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.4. Запрашивать и получать необходимые для реализации своей деятельности документы и информацию от отделов Учреждения, субъектов централизованного учета.

5.1.5. Инициировать привлечение работников отделов Учреждения иных лиц на безвозмездной основе к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, а также вносить руководству Учреждения предложения о привлечении экспертов, иных лиц за вознаграждение к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, если это не влечет нарушения законодательства о государственной тайне и о персональных данных.

5.1.6. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

5.1.7. Пользоваться справочными информационными системами и ресурсами сети Интернет доступ к которым предоставлен Учреждению, использовать системы связи и коммуникации.

5.1.8. Возвращать исполнителям на доработку первичные учетные документы, не соответствующие требованиям действующего законодательства в случаях:

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов;

- несоответствия состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации к первичному учетному документу;

- наличия незаполненных реквизитов, в том числе отсутствие подписей должностных лиц.

5.1.9. Инициировать проведение совещаний для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, а также принимать участие в совещаниях, проведение которых инициировано другими отделами Учреждения, если рассматриваемые в их работе вопросы прямо или косвенно касаются деятельности Отдела.

5.1.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Выполнять функциональные обязанности, предусмотренные настоящим Положением. Осуществлять контроль, предусмотренный функциями Отдела.

5.2.2. Своевременно и правильно осуществлять подготовку документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.3. Разрабатывать по поручению руководства Учреждения, а также инициировать разработку проектов правовых актов, инструктивных, аналитических, методических и иных материалов, согласовывать документы, подготавливаемые иными отделами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.4. Исходить только из официально полученных данных и материалов при подготовке различных документов Учреждения.

5.2.5. Принимать участие в работе различных комиссий или рабочих групп в соответствии с обязанностями, возложенными на отдел правовыми актами Учреждения или по приглашению членов соответствующих комиссий (рабочих групп).

5.2.6. Обеспечивать сохранность персональных данных работников Учреждения, субъектов централизованного учета, а также иных физических лиц при их обработке, а также хранить информацию ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.2.7. Обеспечивать в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации отбора, подготовки и передачи в упорядоченном состоянии документов на хранение в архив.

5.2.8. Соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников, правила внутреннего распорядка.

5.2.9. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОТДЕЛАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В процессе служебной деятельности Учреждения Отдел постоянно взаимодействует со всеми отделами Учреждения.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел оказывает содействие всем отделам Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Деятельность Отдела основана на принципах текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов трудовой деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и неисполнение (ненадлежащее исполнение) отдельных поручений.

Под ненадлежащим исполнением понимается несвоевременное и некачественное исполнение дел на порученном участке, отдельных поручений.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Неэффективную организацию деятельности Отдела по исполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

7.2.2. Неэффективную организацию в Отделе работы по своевременной и качественной подготовке документов.

7.3. В отсутствие начальника отдела ответственность, установленная пунктом 7.2 возлагается на заместителя начальника отдела.

7.4. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за:

7.4.1. Качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Отдел в пределах своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

7.4.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) документов и поручений Учредителя, руководства Учреждения, Отдела.

7.4.3. Несвоевременную и/или некачественную подготовку документов (отчетов, сведений, ответов на поступившие запросы и иную информацию), в том числе недостоверность и правовую необоснованность информации, включенной в подготавливаемые документы.

7.4.4. Визурируемые и подписываемые документы.

7.4.5. Разглашение персональных данных и сведений конфиденциального характера, ставших им известными в порядке исполнения служебных заданий.

7.4.6. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7.4.7. Несоблюдение правил пожарной безопасности, требований охраны труда, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материальными техническими средствами.

7.4.8. Коррупционные правонарушения в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

7.6. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета нефинансовых активов
государственного казенного учреждения Саратовской области
«Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета нефинансовых активов (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел подчиняется заместителю главного бухгалтера.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, приказами министерства финансов Саратовской области, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура Отдела определяется на основании штатной численности, утвержденной приказом министерства финансов Саратовской области (далее – Учредитель).

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- бухгалтер 7 уровня квалификации;
- бухгалтер 6 уровня квалификации (далее – работники Отдела).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Ведение бюджетного учета, формирование полной и достоверной информации в денежном выражении о нефинансовых активах Учреждения и субъектов централизованного учета и финансовых активов в части финансовых вложений субъектов централизованного учета.

3.2. Составление статистической, налоговой и иной обязательной отчетности Учреждения и субъектов централизованного учета, формируемой

на основании данных бюджетного учета, для дальнейшего представления такой отчетности в соответствующие государственные органы.

3.3. Осуществление внутреннего контроля полного и достоверного ведения учета фактов хозяйственной жизни Учреждения и субъектов централизованного учета в соответствии с первичными учетными документами, требованиями, установленными действующим законодательством.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Обеспечение соблюдения положений и стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, устанавливающих принципы, правила и способы ведения учета хозяйственных операций в части учета нефинансовых активов и финансовых активов в части финансовых вложений.

4.2. Осуществление своевременного принятия и отражения в учете документов на бумажном носителе, электронных документов и электронных образов первичных (сводных) учетных документов, соответствующих установленным требованиям и предоставляемых в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации учета, в части документов:

4.2.1. По поступлению, перемещению, выбытию, утилизации, консервации, передачи в аренду, безвозмездное пользование, на хранение нефинансовых активов.

4.2.2. По ремонту, техническому дооснащению, модернизации, реконструкции, демонтажу и разуклоплектации нефинансовых активов.

4.2.3. По начислению амортизации, обесценения, переоценки нефинансовых активов.

4.2.4. По начислению, изменению стоимости (переоценке), передаче в доверительное управление, выбытию финансовых вложений, увеличение (уменьшение) участия в уставном фонде организаций при их преобразовании.

4.2.5. По начислению денежных обязательств по закупке товаров при отсутствии временного разрыва. Работ, услуг при отсутствии временного разрыва, выполнение которых приводит к получению материальных ценностей или нематериальных активов или увеличению их стоимости.

4.2.6. По принятию отложенных обязательств в части закупки товаров, а также работ, услуг, выполнение которых приводит к получению материальных ценностей или нематериальных активов или увеличению их стоимости.

4.2.7. По зачислению расходов будущих периодов на расходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти расходы относятся, в части передачи имущества, прав пользования на условиях льготной аренды.

4.2.8. По передаче (возврату) нефинансовых активов в концессию, по достройке, модернизации, дооборудованию нефинансовых активов, находящихся в концессии.

4.2.9. По формированию стоимости финансовых вложений в качестве учредителя (участника) в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ или иных юридических лиц.

4.2.10. По начислению уплачиваемых в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации имущественных налогов.

4.3. Осуществление исправления ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с компетенцией отдела.

4.4. Осуществление регистрации, систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных (сводных) учетных документах в регистрах бухгалтерского учета, в том числе в журналах операций в соответствии с приложением № 8 к настоящему приказу.

4.5. Ведение справочника нефинансовых активов в части нефинансовых активов, финансовых вложений, бланков строгой отчетности в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области.

4.6. Осуществление расчетов налоговой базы по имущественным налогам, на основании данных бюджетного учета, информации содержащейся в первичных (сводных) учетных документах, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

4.7. Начисление налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции Отдела.

4.8. Своевременное составление статистической, налоговой отчетности в части компетенции Отдела, карт учета областного имущества, имеющегося у Правообладателя, с перечнем объектов учета (приложение к положению об учете государственного имущества Саратовской области и ведении реестра государственного имущества Саратовской области, утвержденное постановлением Правительства Саратовской области от 5 июня 2000 года № 56-П) и направление ее в соответствующие государственные органы по Учреждению, а также направление в субъекты централизованного учета, для представления ее в установленном порядке в соответствующие государственные органы.

4.9. Осуществление проверки первичных учетных документов субъекта централизованного учета на их соответствие требованиям к первичному учетному документу в пределах компетенции Отдела.

4.10. Контроль правильности и полноты отражения аналитических данных в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области в проведенных операциях с целью обеспечения аналитического учета в регистрах бухгалтерского учета.

4.11. Предоставление сведений для проведения инвентаризации активов и обязательств в пределах компетенции Отдела. Оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета в соответствии со списком закрепления за Отделом по оформлению документов при проведении инвентаризации. Сопоставление результатов инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств с данными регистров бухгалтерского учета, отражение в регистрах бухгалтерского учета расхождений, выявленных при инвентаризации.

4.12. Внесение предложений по совершенствованию технологии централизованного ведения бюджетного учета, формирования отчетности.

4.13. Участие в формировании учетной политики, внесении в нее изменений в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, в том числе внесение предложений:

- по включению (исключению) счетов бухгалтерского учета, введение (исключение) дополнительных счетов в рабочий план счетов, дополнении аналитических разрезов на счетах бухгалтерского учета для получения детализированной информации об объектах бухгалтерского учета;

- по совершенствованию правил документооборота, включению дополнительных форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета;

- по совершенствованию порядка проведения инвентаризации;

- по методам и показателям осуществления внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни с учетом оценки рисков искажения информации, отражаемой на счетах бухгалтерского учета и включаемой в бухгалтерскую отчетность.

4.14. Систематизация первичных документов текущего отчетного периода в соответствии с единой учетной политикой в пределах компетенции Отдела.

4.15. Систематизация регистров бухгалтерского учета за отчетный период в пределах компетенции Отдела.

4.16. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, в том числе первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета Учреждения, а также документов субъектов централизованного учета, формируемых и подписываемых работниками Учреждения в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

4.17. Осуществление взаимодействия в пределах компетенции Отдела с субъектами централизованного учета, налоговыми органами, банками, другими организациями и учреждениями.

4.18. Разработка проектов локальных правовых актов Учреждения по предметам ведения (в рамках функций Отдела, возложенных обязанностей) Отдела, а также своевременная подготовка проектов изменений с целью актуализации и приведения в соответствие изменениям действующего законодательства.

4.19. Осуществление внутреннего контроля с использованием методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов Учреждения.

4.20. Оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.21. Выполнение отдельных поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера,

заместителя главного бухгалтера – начальника отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам Учреждения (далее – руководство Учреждения), по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.22. Осуществление организации работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдение законодательства Российской Федерации по охране труда и требований правил противопожарного режима.

4.23. Обеспечение в пределах компетенции Отдела выполнения поручений, запросов, а также предоставление отчетов, сведений, информации Учредителю.

4.24. Подготовка сведений, справок, иной информации в пределах компетенции Отдела субъектам централизованного учета по их письменным запросам.

4.25. Осуществление ведения нормативно-справочной информации, относящейся к компетенции Отдела.

4.26. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования, отправления и получения корреспонденции и другой информации по телекоммуникационным каналам связи.

4.27. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения в пределах компетенции Отдела в соответствии с действующим законодательством.

4.28. Использование прикладного программного обеспечения для реализации функций Отдела.

4.29. Участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого для реализации функций Отдела.

4.30. Осуществление других функций в пределах компетенции Отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В целях реализации поставленных задач и осуществления функций Отдел имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими отделами Учреждения, субъектами централизованного учета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения в части, относящейся к компетенции Отдела, в том числе предложения по планированию деятельности отдела и контролировать выполнение соответствующих планов, а также по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех отделов Учреждения.

5.1.3. Привлекать, с согласия руководства Учреждения, работников отделов Учреждения к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.4. Запрашивать и получать необходимые для реализации своей деятельности документы и информацию от отделов Учреждения, субъектов централизованного учета.

5.1.5. Инициировать привлечение работников отделов Учреждения иных лиц на безвозмездной основе к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, а также вносить руководству Учреждения предложения о привлечении экспертов, иных лиц за вознаграждение к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, если это не влечет нарушения законодательства о государственной тайне и о персональных данных.

5.1.6. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

5.1.7. Пользоваться справочными информационными системами и ресурсами сети Интернет доступ к которым предоставлен Учреждению, использовать системы связи и коммуникации.

5.1.8. Возвращать исполнителям на доработку первичные учетные документы, не соответствующие требованиям действующего законодательства в случаях:

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов;

- несоответствия состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации к первичному учетному документу;

- наличия незаполненных реквизитов, в том числе отсутствие подписей должностных лиц.

5.1.9. Инициировать проведение совещаний для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, а также принимать участие в совещаниях, проведение которых инициировано другими отделами Учреждения, если рассматриваемые в их работе вопросы прямо или косвенно касаются деятельности Отдела.

5.1.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Выполнять функциональные обязанности, предусмотренные настоящим Положением. Осуществлять контроль, предусмотренный функциями Отдела.

5.2.2. Своевременно и правильно осуществлять подготовку документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.3. Разрабатывать по поручению руководства Учреждения, а также инициировать разработку проектов правовых актов, инструктивных, аналитических, методических и иных материалов, согласовывать документы, подготавливаемые иными отделами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.4. Исходить только из официально полученных данных и материалов при подготовке различных документов Учреждения.

5.2.5. Принимать участие в работе различных комиссий или рабочих групп в соответствии с обязанностями, возложенными на отдел правовыми актами Учреждения или по приглашению членов соответствующих комиссий (рабочих групп).

5.2.6. Обеспечивать сохранность персональных данных работников Учреждения, субъектов централизованного учета, а также иных физических лиц при их обработке, а также хранить информацию ограниченного доступа,

не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.2.7. Обеспечивать в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации отбора, подготовки и передачи в упорядоченном состоянии документов на хранение в архив.

5.2.8. Соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников, правила внутреннего распорядка.

5.2.9. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОТДЕЛАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В процессе служебной деятельности Учреждения Отдел постоянно взаимодействует со всеми отделами Учреждения.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел оказывает содействие всем отделам Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Деятельность Отдела основана на принципах текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов трудовой деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и неисполнение (ненадлежащее исполнение) отдельных поручений.

Под ненадлежащим исполнением понимается несвоевременное и некачественное исполнение дел на порученном участке, отдельных поручений.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Неэффективную организацию деятельности Отдела по исполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

7.2.2. Неэффективную организацию в Отделе работы по своевременной и качественной подготовке документов.

7.3. В отсутствие начальника отдела ответственность, установленная пунктом 7.2 возлагается на заместителя начальника отдела.

7.4. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за:

7.4.1. Качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Отдел в пределах своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

7.4.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) документов и поручений Учредителя, руководства Учреждения, Отдела.

7.4.3. Несвоевременную и/или некачественную подготовку документов (отчетов, сведений, ответов на поступившие запросы и иную информацию), в том числе недостоверность и правовую необоснованность информации, включенной в подготавливаемые документы.

7.4.4. Визируемые и подписываемые документы.

7.4.5. Разглашение персональных данных и сведений конфиденциального характера, ставших им известными в порядке исполнения служебных заданий.

7.4.6. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7.4.7. Несоблюдение правил пожарной безопасности, требований охраны труда, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материальными техническими средствами.

7.4.8. Коррупционные правонарушения в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

7.6. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе расчетов с контрагентами
государственного казенного учреждения Саратовской области
«Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел расчетов с контрагентами (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел подчиняется заместителю главного бухгалтера.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, приказами министерства финансов Саратовской области, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура Отдела определяется на основании штатной численности, утвержденной приказом министерства финансов Саратовской области (далее – Учредитель).

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- бухгалтер 7 уровня квалификации;
- бухгалтер 6 уровня квалификации (далее – работники Отдела).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Ведение бюджетного учета, формирование полной и достоверной информации в денежном выражении об операциях по расчетам: с контрагентами по закупкам товаров, работ, услуг Учреждения и субъектов централизованного учета, за исключением закупки, производимой у физических лиц (кроме самозанятых); операций с субсидиями, грантами в форме субсидий юридическим лицам, некоммерческим организациям,

физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг субъектов централизованного учета.

3.2. Составление статистической и иной обязательной отчетности Учреждения и субъектов централизованного учета, формируемой на основании данных бюджетного учета, для дальнейшего представления такой отчетности в соответствующие государственные органы.

3.3. Осуществление внутреннего контроля полного и достоверного ведения учета фактов хозяйственной жизни Учреждения и субъектов централизованного учета в соответствии с первичными учетными документами, требованиями, установленными действующим законодательством.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Обеспечение соблюдения положений и стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, устанавливающих принципы, правила и способы ведения учета хозяйственных операций в части учета расходов по закупкам товаров, работ, услуг, за исключением закупки, производимой у физических лиц (кроме самозанятых) и операциям с субсидиями, грантами в форме субсидий юридическим лицам, некоммерческим организациям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

4.2. Осуществление передачи пакета документов на оплату государственного контракта, заключенного Учреждением с проведением предварительного контроля соответствия перечня предоставляемых документов, указанного в государственном контракте, фактически предоставленным документам на поставку (отгрузку) товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.3. Осуществление своевременного принятия и отражения в учете документов на бумажном носителе, электронных документов и электронных образов первичных (сводных) учетных документов, соответствующих установленным требованиям и предоставляемых в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации учета, в части документов:

4.3.1. По начислению расходов по закупке, товаров, работ, услуг, субсидий (грантов в форме субсидий) и зачету авансов по ним в пределах компетенции Отдела.

4.3.2. По признанию администратором возврата неиспользованных остатков субсидий (при наличии принятых и не исполненных обязательств).

4.3.3. По начислению сумм финансовых требований по компенсации затрат государства к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных контрактов, соглашений, а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом (за исключением расчетов по оплате труда и подотчетным суммам).

4.3.4. По начислению бюджетных обязательств по закупке товаров, работ, услуг (за исключением закупки товаров, работ, услуг у физических лиц), субсидий (грантов в форме субсидий, иных выплат физическим лицам,

не состоящим в штате субъекта централизованного учета), за исключением (субсидий (грантов, иных выплат) облагаемых налогом на доходы физических лиц и/или страховыми взносами, и их корректировке.

4.3.5. По начислению денежных обязательств по закупке товаров, работ, услуг в части принятия обязательства за счет отложенного обязательства), работ и услуг, при отсутствии временного разрыва, кроме работ и услуг, выполнение которых приводит к получению материальных ценностей или нематериальных активов или увеличению их стоимости. По начислению денежных обязательств по субсидиям.

4.3.6. По начислению принимаемых обязательств.

4.3.7. По принятию отложенных обязательств в части закупки работ, услуг кроме работ и услуг, выполнение которых приводит к получению материальных ценностей или нематериальных активов или увеличению их стоимости.

4.3.8. По зачислению расходов будущих периодов на расходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти расходы относятся, кроме передачи имущества, прав пользования на условиях льготной аренды, а также расчетов с персоналом.

4.3.9. По начислению резервов предстоящих расходов в части закупки работ, услуг за исключением: работ и услуг, выполнение которых приводит к получению материальных ценностей или нематериальных активов или увеличению их стоимости; работ и услуг выполняемых физическими лицами.

4.3.10. По начислению и списанию просроченной задолженности по расходам, не востребованной кредиторами.

4.4. Осуществление исправления ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с компетенцией отдела.

4.5. Осуществление регистрации, систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных (сводных) учетных документах в регистрах бухгалтерского учета, в том числе в журналах операций в соответствии с приложением № 8 к настоящему приказу.

4.6. Ведение реестра закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов в Учреждении.

4.7. Подготовка информации о потребности в предельных объемах финансирования расходов для нужд Учреждения для формирования заявок Учредителю в пределах компетенции отдела.

4.8. Систематизация и анализ инновационной деятельности Учреждения для формирования статистической отчетности.

Своевременное составление статистической отчетности Учреждения в части компетенции Отдела и направление ее в Федеральную службу государственной статистики.

4.9. Осуществление проверки первичных учетных документов субъекта централизованного учета на их соответствие требованиям к первичному учетному документу в пределах компетенции Отдела.

4.10. Контроль правильности и полноты отражения аналитических данных в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета

министерства финансов Саратовской области в проведенных операциях с целью обеспечения аналитического учета в регистрах бухгалтерского учета.

4.11. Предоставление сведений для проведения инвентаризации активов и обязательств в пределах компетенции Отдела. Оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета в соответствии со списком закрепления за Отделом по оформлению документов при проведении инвентаризации. Сопоставление результатов инвентаризации финансовых активов и обязательств с данными регистров бухгалтерского учета, отражение в регистрах бухгалтерского учета расхождений, выявленных при инвентаризации.

4.12. Внесение предложений по совершенствованию технологии централизованного ведения бюджетного учета, формирования отчетности.

4.13. Участие в формировании учетной политики, внесении в нее изменений в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, в том числе внесение предложений:

- по включению (исключению) счетов бухгалтерского учета, введение (исключение) дополнительных счетов в рабочий план счетов, дополнении аналитических разрезов на счетах бухгалтерского учета для получения детализированной информации об объектах бухгалтерского учета;

- по совершенствованию правил документооборота, включению дополнительных форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета;

- по совершенствованию порядка проведения инвентаризации;

- по методам и показателям осуществления внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни с учетом оценки рисков искажения информации, отражаемой на счетах бухгалтерского учета и включаемой в бухгалтерскую отчетность.

4.14. Систематизация первичных документов текущего отчетного периода в соответствии с единой учетной политикой в пределах компетенции Отдела.

4.15. Систематизация регистров бухгалтерского учета за отчетный период в пределах компетенции Отдела.

4.16. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, в том числе первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета Учреждения, а также документов субъектов централизованного учета, формируемых и подписываемых работниками Учреждения в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

4.17. Осуществление взаимодействия в пределах компетенции Отдела с субъектами централизованного учета, налоговыми органами, банками, другими организациями и учреждениями.

4.18. Разработка проектов локальных правовых актов учреждения по предметам ведения (в рамках функций Отдела, возложенных обязанностей) Отдела, а также своевременная подготовка проектов изменений с целью

актуализации и приведения в соответствие изменениям действующего законодательства.

4.19. Осуществление внутреннего контроля с использованием методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов Учреждения.

4.20. Оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.21. Выполнение отдельных поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера – начальника отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам Учреждения (далее – руководство Учреждения), по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.22. Осуществление организации работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдение законодательства Российской Федерации по охране труда и требований правил противопожарного режима.

4.23. Обеспечение в пределах компетенции Отдела выполнения поручений, запросов, а также предоставление отчетов, сведений, информации Учредителю.

4.24. Подготовка сведений, справок, иной информации в пределах компетенции Отдела субъектам централизованного учета по их письменным запросам.

4.25. Осуществление ведения нормативно-справочной информации, относящейся к компетенции Отдела.

4.26. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования, отправления и получения корреспонденции и другой информации по телекоммуникационным каналам связи.

4.27. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения в пределах компетенции Отдела в соответствии с действующим законодательством.

4.28. Использование прикладного программного обеспечения для реализации функций Отдела.

4.29. Участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого для реализации функций Отдела.

4.30. Осуществление других функций в пределах компетенции Отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В целях реализации поставленных задач и осуществления функций Отдел имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими отделами Учреждения, субъектами централизованного учета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения в части, относящейся к компетенции Отдела, в том числе предложения по планированию деятельности отдела и контролировать выполнение соответствующих планов, а также по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех отделов Учреждения.

5.1.3. Привлекать, с согласия руководства Учреждения, работников отделов Учреждения к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.4. Запрашивать и получать необходимые для реализации своей деятельности документы и информацию от отделов Учреждения, субъектов централизованного учета.

5.1.5. Инициировать привлечение работников отделов Учреждения иных лиц на безвозмездной основе к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, а также вносить руководству Учреждения предложения о привлечении экспертов, иных лиц за вознаграждение к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, если это не влечет нарушения законодательства о государственной тайне и о персональных данных.

5.1.6. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

5.1.7. Пользоваться справочными информационными системами и ресурсами сети Интернет доступ к которым предоставлен Учреждению, использовать системы связи и коммуникации.

5.1.8. Возвращать исполнителям на доработку первичные учетные документы, не соответствующие требованиям действующего законодательства в случаях:

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов;

- несоответствия состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации к первичному учетному документу;

- наличия незаполненных реквизитов, в том числе отсутствие подписей должностных лиц.

5.1.9. Инициировать проведение совещаний для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, а также принимать участие в совещаниях, проведение которых инициировано другими отделами Учреждения, если рассматриваемые в их работе вопросы прямо или косвенно касаются деятельности Отдела.

5.1.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Выполнять функциональные обязанности, предусмотренные настоящим Положением. Осуществлять контроль, предусмотренный функциями Отдела.

5.2.2. Своевременно и правильно осуществлять подготовку документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.3. Разрабатывать по поручению руководства Учреждения, а также инициировать разработку проектов правовых актов, инструктивных, аналитических, методических и иных материалов, согласовывать документы,

подготавливаемые иными отделами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.4. Исходить только из официально полученных данных и материалов при подготовке различных документов Учреждения.

5.2.5. Принимать участие в работе различных комиссий или рабочих групп в соответствии с обязанностями, возложенными на отдел правовыми актами Учреждения или по приглашению членов соответствующих комиссий (рабочих групп).

5.2.6. Обеспечивать сохранность персональных данных работников Учреждения, субъектов централизованного учета, а также иных физических лиц при их обработке, а также хранить информацию ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.2.7. Обеспечивать в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации отбора, подготовки и передачи в упорядоченном состоянии документов на хранение в архив.

5.2.8. Соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников, правила внутреннего распорядка.

5.2.9. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОТДЕЛАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В процессе служебной деятельности Учреждения Отдел постоянно взаимодействует со всеми отделами Учреждения.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел оказывает содействие всем отделам Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Деятельность Отдела основана на принципах текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов трудовой деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и неисполнение (ненадлежащее исполнение) отдельных поручений.

Под ненадлежащим исполнением понимается несвоевременное и некачественное исполнение дел на порученном участке, отдельных поручений.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Неэффективную организацию деятельности Отдела по исполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

7.2.2. Неэффективную организацию в Отделе работы по своевременной и качественной подготовке документов.

7.3. В отсутствие начальника отдела ответственность, установленная пунктом 7.2 возлагается на заместителя начальника отдела.

7.4. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за:

7.4.1. Качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Отдел в пределах своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

7.4.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) документов и поручений Учредителя, руководства Учреждения, Отдела.

7.4.3. Несвоевременную и/или некачественную подготовку документов (отчетов, сведений, ответов на поступившие запросы и иную информацию), в том числе недостоверность и правовую необоснованность информации, включенной в подготавливаемые документы.

7.4.4. Визируемые и подписываемые документы.

7.4.5. Разглашение персональных данных и сведений конфиденциального характера, ставших им известными в порядке исполнения служебных заданий.

7.4.6. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7.4.7. Несоблюдение правил пожарной безопасности, требований охраны труда, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материальными техническими средствами.

7.4.8. Коррупционные правонарушения в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

7.6. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета поступлений и межбюджетных трансфертов
государственного казенного учреждения Саратовской области
«Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел подчиняется заместителю главного бухгалтера.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, приказами министерства финансов Саратовской области, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура Отдела определяется на основании штатной численности, утвержденной приказом министерства финансов Саратовской области (далее – Учредитель).

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- бухгалтер 7 уровня квалификации;
- бухгалтер 6 уровня квалификации (далее – работники Отдела).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Ведение бюджетного учета, формирование полной и достоверной информации в денежном выражении об операциях по начислению поступлений Учреждения и субъектов централизованного учета и операций с межбюджетными трансфертами субъектов централизованного учета.

3.2. Составление налоговой и иной обязательной отчетности Учреждения и субъектов централизованного учета, формируемой на

основании данных бюджетного учета, для дальнейшего представления такой отчетности в соответствующие государственные органы.

3.3. Осуществление внутреннего контроля полного и достоверного ведения учета фактов хозяйственной жизни Учреждения и субъектов централизованного учета в соответствии с первичными учетными документами, требованиями, установленными действующим законодательством.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Обеспечение соблюдения положений и стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, устанавливающих принципы, правила и способы ведения учета хозяйственных операций в части учета доходов и межбюджетных трансфертов, выделяемых из бюджета Саратовской области в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.2. Формирование первичных учетных документов на счете администратора доходов Учреждения по уточнению вида и принадлежности платежей, отнесенных к невыясненным поступлениям или поступившим не в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и/или по возврату ошибочно поступивших средств.

4.3. Осуществление своевременного принятия и отражения в учете документов на бумажном носителе, электронных документов и электронных образов первичных (сводных) учетных документов, соответствующих установленным требованиям и предоставляемых в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации учета, в части документов:

4.3.1. По начислению доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4.3.2. По уменьшению суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот)).

4.3.3. По начислению межбюджетных трансфертов, выделяемых из бюджета Саратовской области в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.3.4. По начислению бюджетных обязательств по межбюджетным трансфертам, выделяемым из бюджета Саратовской области в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их корректировке.

4.3.5. По начислению денежных обязательств по межбюджетным трансфертам, выделяемым из бюджета Саратовской области в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их корректировке.

4.3.6. По зачислению доходов будущих периодов на доходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

4.3.7. По начислению и списанию сомнительной, безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, просроченной задолженности по доходам, не востребовавшей кредиторами.

4.4. Осуществление исправления ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с компетенцией отдела.

4.5. Осуществление регистрации, систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных (сводных) учетных документах в регистрах бухгалтерского учета, в том числе в журналах операций в соответствии с приложением № 8 к настоящему приказу.

4.6. Составление счетов-фактур при реализации имущества, ведение книг продаж по налогооблаемым видам неналоговых платежей.

4.7. Осуществление расчетов налоговой базы по НДС и налогу на прибыль, на основании данных бюджетного учета, информации содержащейся в первичных (сводных) учетных документах, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

4.8. Начисление налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции Отдела.

4.9. Своевременное составление налоговой отчетности Учреждения в пределах компетенции Отдела и направление ее в соответствующие государственные органы, составление налоговой отчетности в пределах компетенции Отдела субъектов централизованного учета, отчетности по межбюджетным трансфертам по формам, установленным нормативными правовыми актами Саратовской области, иной отчетности содержащей подпись главного бухгалтера и направление ее в субъекты централизованного учета для представления ее в установленном порядке в соответствующие государственные органы.

4.10. Осуществление проверки первичных учетных документов субъекта централизованного учета на их соответствие требованиям к первичному учетному документу в пределах компетенции Отдела.

4.11. Контроль правильности и полноты отражения аналитических данных в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области в проведенных операциях с целью обеспечения аналитического учета в регистрах бухгалтерского учета.

4.12. Предоставление сведений для проведения инвентаризации активов и обязательств в пределах компетенции Отдела. Оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета в соответствии со списком закрепления за Отделом по оформлению документов при проведении инвентаризации. Сопоставление результатов инвентаризации финансовых активов и обязательств с данными регистров бухгалтерского учета, отражение в регистрах бухгалтерского учета расхождений, выявленных при инвентаризации.

4.13. Внесение предложений по совершенствованию технологии централизованного ведения бюджетного учета, формирования отчетности.

4.14. Участие в формировании учетной политики, внесении в нее изменений в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, в том числе внесение предложений:

- по включению (исключению) счетов бухгалтерского учета, введение (исключение) дополнительных счетов в рабочий план счетов, дополнении

аналитических разрезов на счетах бухгалтерского учета для получения детализированной информации об объектах бухгалтерского учета;

- по совершенствованию правил документооборота, включению дополнительных форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета;

- по совершенствованию порядка проведения инвентаризации;

- по методам и показателям осуществления внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни с учетом оценки рисков искажения информации, отражаемой на счетах бухгалтерского учета и включаемой в бухгалтерскую отчетность.

4.15. Систематизация первичных документов текущего отчетного периода в соответствии с единой учетной политикой в пределах компетенции Отдела.

4.16. Систематизация регистров бухгалтерского учета за отчетный период в пределах компетенции Отдела.

4.17. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, в том числе первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета Учреждения, а также документов субъектов централизованного учета, формируемых и подписываемых работниками Учреждения в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

4.18. Осуществление взаимодействия в пределах компетенции Отдела с субъектами централизованного учета, налоговыми органами, банками, другими организациями и учреждениями.

4.19. Разработка проектов локальных правовых актов учреждения по предметам ведения (в рамках функций Отдела, возложенных обязанностей) Отдела, а также своевременная подготовка проектов изменений с целью актуализации и приведение в соответствие изменениям действующего законодательства.

4.20. Осуществление внутреннего контроля с использованием методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения.

4.21. Оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.22. Выполнение отдельных поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера – начальника отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам Учреждения (далее – руководство Учреждения), по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.23. Осуществление организации работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдение законодательства Российской Федерации по охране труда и требований правил противопожарного режима.

4.24. Обеспечение в пределах компетенции Отдела выполнения поручений, запросов, а также предоставление отчетов, сведений, информации Учредителю.

4.25. Подготовка сведений, справок, иной информации в пределах компетенции Отдела субъектам централизованного учета по их письменным запросам.

4.26. Осуществление ведения нормативно-справочной информации, относящейся к компетенции Отдела.

4.27. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования, отправления и получения корреспонденции и другой информации по телекоммуникационным каналам связи.

4.28. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения в пределах компетенции Отдела в соответствии с действующим законодательством.

4.29. Использование прикладного программного обеспечения для реализации функций Отдела.

4.30. Участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого для реализации функций Отдела.

4.31. Осуществление других функций в пределах компетенции Отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В целях реализации поставленных задач и осуществления функций Отдел имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими отделами Учреждения, субъектами централизованного учета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения в части, относящейся к компетенции Отдела, в том числе предложения по планированию деятельности отдела и контролировать выполнение соответствующих планов, а также по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех отделов Учреждения.

5.1.3. Привлекать, с согласия руководства Учреждения, работников отделов Учреждения к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.4. Запрашивать и получать необходимые для реализации своей деятельности документы и информацию от отделов Учреждения, субъектов централизованного учета.

5.1.5. Инициировать привлечение работников отделов Учреждения иных лиц на безвозмездной основе к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, а также вносить руководству Учреждения предложения о привлечении экспертов, иных лиц за вознаграждение к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, если это не влечет нарушения законодательства о государственной тайне и о персональных данных.

5.1.6. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

5.1.7. Пользоваться справочными информационными системами и ресурсами сети Интернет доступ к которым предоставлен Учреждению, использовать системы связи и коммуникации.

5.1.8. Возвращать исполнителям на доработку первичные учетные документы, не соответствующие требованиям действующего законодательства в случаях:

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов;

- несоответствия состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации к первичному учетному документу;

- наличия незаполненных реквизитов, в том числе отсутствие подписей должностных лиц.

5.1.9. Инициировать проведение совещаний для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, а также принимать участие в совещаниях, проведение которых инициировано другими отделами Учреждения, если рассматриваемые в их работе вопросы прямо или косвенно касаются деятельности Отдела.

5.1.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Выполнять функциональные обязанности, предусмотренные настоящим Положением. Осуществлять контроль, предусмотренный функциями Отдела.

5.2.2. Своевременно и правильно осуществлять подготовку документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.3. Разрабатывать по поручению руководства Учреждения, а также инициировать разработку проектов правовых актов, инструктивных, аналитических, методических и иных материалов, согласовывать документы, подготавливаемые иными отделами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.4. Исходить только из официально полученных данных и материалов при подготовке различных документов Учреждения.

5.2.5. Принимать участие в работе различных комиссий или рабочих групп в соответствии с обязанностями, возложенными на отдел правовыми актами Учреждения или по приглашению членов соответствующих комиссий (рабочих групп).

5.2.6. Обеспечивать сохранность персональных данных работников Учреждения, субъектов централизованного учета, а также иных физических лиц при их обработке, а также хранить информацию ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.2.7. Обеспечивать в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации отбора, подготовки и передачи в упорядоченном состоянии документов на хранение в архив.

5.2.8. Соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников, правила внутреннего распорядка.

5.2.9. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОТДЕЛАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В процессе служебной деятельности Учреждения Отдел постоянно взаимодействует со всеми отделами Учреждения.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел оказывает содействие всем отделам Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Деятельность Отдела основана на принципах текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов трудовой деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и неисполнение (ненадлежащее исполнение) отдельных поручений.

Под ненадлежащим исполнением понимается несвоевременное и некачественное исполнение дел на порученном участке, отдельных поручений.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Неэффективную организацию деятельности Отдела по исполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

7.2.2. Неэффективную организацию в Отделе работы по своевременной и качественной подготовке документов.

7.3. В отсутствие начальника отдела ответственность, установленная пунктом 7.2 возлагается на заместителя начальника отдела.

7.4. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за:

7.4.1. Качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Отдел в пределах своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

7.4.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) документов и поручений Учредителя, руководства Учреждения, Отдела.

7.4.3. Несвоевременную и/или некачественную подготовку документов (отчетов, сведений, ответов на поступившие запросы и иную информацию), в том числе недостоверность и правовую необоснованность информации, включенной в подготавливаемые документы.

7.4.4. Визируемые и подписываемые документы.

7.4.5. Разглашение персональных данных и сведений конфиденциального характера, ставших им известными в порядке исполнения служебных заданий.

7.4.6. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7.4.7. Несоблюдение правил пожарной безопасности, требований охраны труда, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материальными техническими средствами.

7.4.8. Коррупционные правонарушения в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

7.6. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе отчетности и анализа
государственного казенного учреждения Саратовской области
«Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел отчетности и анализа (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел подчиняется заместителю главного бухгалтера.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, приказами министерства финансов Саратовской области, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура Отдела определяется на основании штатной численности, утвержденной приказом министерства финансов Саратовской области (далее – Учредитель).

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- бухгалтер 7 уровня квалификации;
- бухгалтер 6 уровня квалификации (далее – работники Отдела).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Ведение бюджетного учета, формирование полной и достоверной информации в денежном выражении об операциях с плановыми назначениями по доходам и расходам Учреждения и субъектов централизованного учета, ведение бюджетной сметы Учреждения.

3.2. Составление бюджетной отчетности Учреждения, субъектов бюджетного учета - администраторов бюджетных средств, сводной бюджетной отчетности и консолидированной бухгалтерской (финансовой)

отчетности бюджетных и автономных учреждений субъектов централизованного учета – главных администраторов бюджетных средств для дальнейшего представления такой отчетности в финансовые органы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и государственные органы в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Осуществление внутреннего контроля полного и достоверного ведения учета фактов хозяйственной жизни Учреждения и субъектов централизованного учета в соответствии с первичными учетными документами, требованиями, установленными действующим законодательством.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Обеспечение соблюдения положений и стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, устанавливающих принципы, правила и способы ведения учета хозяйственных операций в части учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, плановых назначений по доходам, составления бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности и консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений.

4.2. Подготовка для субъектов централизованного учета уведомлений об объемах субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов.

4.3. Осуществление своевременного принятия и отражения в учете документов на бумажном носителе, электронных документов и электронных образов первичных (сводных) учетных документов, соответствующих установленным требованиям и предоставляемых в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации учета, в части документов:

4.3.1. По отражению:

- доведенных финансовым органом до главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета утвержденных показателей бюджетных ассигнований, внесенных изменений в них субъектов централизованного учета;

- распределенных главным распорядителем, распорядителем бюджетных средств себе, как получателю бюджетных средств, и переданных подведомственным ему получателям бюджетных средств бюджетных ассигнований, внесенных изменений в них субъектов централизованного учета;

- утвержденных и доведенных главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований, внесенных изменений в них Учреждению;

- детализации показателей бюджетных ассигнований, утвержденных и доведенных получателям бюджетных средств, администраторам источников финансирования дефицита бюджета на соответствующий период по соответствующим кодам бюджетной классификации (их составным частям) Учреждения и субъектов централизованного учета.

4.3.2. По отражению:

- доведенных финансовым органом до главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета утвержденных показателей лимитов бюджетных обязательств, внесенных изменений в них субъектов централизованного учета;

- распределенных главным распорядителем, распорядителем бюджетных средств себе, как получателю бюджетных средств, и переданных подведомственным ему получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств, внесенных изменений в них субъектов централизованного учета;

- утвержденных и доведенных главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета лимитов бюджетных обязательств, внесенных изменений в них Учреждению;

- детализации показателей лимитов бюджетных обязательств, утвержденных и доведенных получателям бюджетных средств, администраторам источников финансирования дефицита бюджета на соответствующий период по соответствующим кодам бюджетной классификации (их составным частям) Учреждения и субъектов централизованного учета.

4.3.3. По отражению прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) на соответствующий финансовый год и их корректировка Учреждения и субъектов централизованного учета.

4.3.4. По корректировке показателей планового периода бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) при утверждении основных характеристик областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.3.5. По переносу показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

- первого года, следующего за текущим (очередного финансового года),
- на счета санкционирования текущего финансового года;

- второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным),
- на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

4.4. Осуществление исправления ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с компетенцией отдела.

4.5. Осуществление регистрации, систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных

(сводных) учетных документах в регистрах бухгалтерского учета, в том числе в журналах операций в соответствии с приложением № 8 к настоящему приказу.

4.6. Осуществление проверки первичных учетных документов субъекта централизованного учета на их соответствие требованиям к первичному учетному документу в пределах компетенции Отдела.

4.7. Контроль правильности и полноты отражения аналитических данных в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области в проведенных операциях с целью обеспечения аналитического учета в регистрах бухгалтерского учета.

4.8. Осуществление ведения планово-экономической деятельности Учреждения:

4.8.1. Сбор, проверка и анализ предложений о потребности Учреждения на очередной финансовый год и плановый период (в натуральных и стоимостных показателях) от отделов Учреждения: в части оплаты труда - отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам; в части материально-технического обеспечения Учреждения - отдела по обеспечению деятельности Учреждения.

4.8.2. Формирование прогнозных показателей расходов Учреждения на очередной год и плановый период.

4.8.3. Распределение контрольных показателей расходов, доведенных Учредителем или рассчитанных в соответствии с методикой прогнозирования расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.8.4. Оценка дополнительной потребности в расходах (при наличии) и формирование предложений Учредителю по увеличению контрольных показателей расходов.

4.8.5. Распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и показателей кассового плана доведенных Учредителем с учетом уточненной стоимостной оценки и натуральных показателей.

4.8.6. Формирование бюджетной сметы Учреждения и расшифровок (расчетов и обоснований) к ней в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов «направление» и классификации расходов контрактной системы (далее – КРКС).

4.8.7. Подготовка и направление Учредителю предложений по вопросам внесения изменений в бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и показатели кассового плана для обеспечения деятельности Учреждения.

4.8.8. Ведение бюджетной сметы Учреждения и расшифровок (расчетов и обоснований) к ней.

4.8.9. Контроль исполнения бюджетной сметы Учреждения в части:

- согласования проекта плана-графика закупок и изменений в него на соответствие наличия лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов «направление» и КРКС;

- согласования проектов государственных контрактов (договоров) на достаточность лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам

бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов «направление» и КРКС;

- осуществления мониторинга не занятых обязательствами лимитов бюджетных обязательств, а также бюджетных ассигнований, не обеспеченных лимитами бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов «направление» и КРКС.

4.9. Мониторинг информации об ответственных лицах включенных в карточки образцов подписей к лицевым счетам, открытым в Федеральном казначействе и министерстве финансов Саратовской области Учреждению и субъектам централизованного учета с целью включения данных об ответственных лицах в соответствующем периоде в пояснительную записку при подготовке отчетности, а также в сведения, представляемые государственным органам при проведении в Учреждении контрольных мероприятий внутреннего и внешнего финансового контроля.

4.10. Составление форм месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности Учреждения и субъектов централизованного учета как получателей бюджетных средств, администраторов доходов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, бюджетной отчетности субъектов централизованного учета как главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений субъектов централизованного учета, в том числе с использованием сведений, предоставляемых субъектами централизованного учета в соответствии с требованиями Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 сентября 2021 года № 120н в программном комплексе «Свод-Смарт» в соответствии с требованиями министерства финансов области для представления их в министерство финансов области и направление субъектам централизованного учета экземпляра годовой отчетности для предоставления в министерство финансов Саратовской области.

4.11. Составление форм отчетности главных администраторов доходов местных бюджетов субъектов централизованного учета для представления в финансовые органы муниципальных образований Саратовской области.

4.12. Составление в ГИИС «Электронный бюджет» форм отчетности администраторов доходов федерального бюджета субъектов централизованного учета для представления в федеральные органы исполнительной власти.

4.13. Формирование уведомлений о результатах камеральной проверки бюджетной отчетности подведомственных субъектам централизованного учета получателей бюджетных средств, администраторов доходов, бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, для которых субъекты централизованного учета исполняют функции и полномочия учредителя.

4.14. Подготовка и представление экземпляра годовой бюджетной отчетности Учреждения в Федеральную налоговую службу России. Подготовка и направление субъектам централизованного учета экземпляров годовой бюджетной отчетности для их представления в Федеральную налоговую службу России и счетную палату Саратовской области.

4.15. Осуществление контроля полноты ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности и идентичности экземпляра отчетности, на бумажном носителе отчетности, в электронном виде представленной получателями бюджетных средств, администраторами доходов, в отношении которых субъекты централизованного учета исполняют бюджетные полномочия главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов, бюджетными и/или автономными учреждениями, в отношении которых субъекты централизованного учета осуществляют функции учредителя.

4.16. Осуществление контроля соответствия принятых к учету объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) их распределения по кодам бюджетной классификации доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета данным, отраженным на лицевых счетах в автоматизированной системе планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджета «Бюджет» министерства финансов Саратовской области.

4.17. Оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета в соответствии со списком закрепления за Отделом по оформлению документов при проведении инвентаризации.

4.18. Внесение предложений по совершенствованию технологии централизованного ведения бюджетного учета, формирования отчетности.

4.19. Участие в формировании учетной политики, внесении в нее изменений в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, в том числе внесение предложений:

- по включению (исключению) счетов бухгалтерского учета, введение (исключение) дополнительных счетов в рабочий план счетов, дополнении аналитических разрезов на счетах бухгалтерского учета для получения детализированной информации об объектах бухгалтерского учета;

- по совершенствованию правил документооборота, включению дополнительных форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета;

- по совершенствованию порядка проведения инвентаризации;

- по методам и показателям осуществления внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни с учетом оценки рисков искажения информации, отражаемой на счетах бухгалтерского учета и включаемой в бухгалтерскую отчетность.

4.20. Систематизация первичных документов текущего отчетного периода в соответствии с единой учетной политикой в пределах компетенции Отдела.

4.21. Систематизация регистров бухгалтерского учета за отчетный период в пределах компетенции Отдела.

4.22. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, в том числе первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета Учреждения, а также документов субъектов централизованного учета, формируемых и подписываемых работниками Учреждения в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

4.23. Осуществление взаимодействия в пределах компетенции Отдела с субъектами централизованного учета, налоговыми органами, банками, другими организациями и учреждениями.

4.24. Разработка проектов локальных правовых актов учреждения по предметам ведения (в рамках функций Отдела, возложенных обязанностей) Отдела, а также своевременная подготовка проектов изменений с целью актуализации и приведения в соответствие изменениям действующего законодательства.

4.25. Осуществление внутреннего контроля с использованием методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов Учреждения.

4.26. Оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.27. Выполнение отдельных поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера – начальника отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам Учреждения (далее – руководство Учреждения), по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.28. Осуществление организации работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдение законодательства Российской Федерации по охране труда и требований правил противопожарного режима.

4.29. Обеспечение в пределах компетенции Отдела выполнения поручений, запросов, а также предоставление отчетов, сведений, информации Учредителю.

4.30. Подготовка сведений, справок, иной информации в пределах компетенции Отдела субъектам централизованного учета по их письменным запросам.

4.31. Осуществление ведения нормативно-справочной информации, относящейся к компетенции Отдела.

4.32. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования, отправления и получения корреспонденции и другой информации по телекоммуникационным каналам связи.

4.33. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения в пределах компетенции Отдела в соответствии с

действующим законодательством, в том числе размещение и актуализация в сети интернет в установленные сроки бюджетной сметы и ее изменений и бухгалтерской отчетности Учреждения.

4.34. Использование прикладного программного обеспечения для реализации функций Отдела.

4.35. Участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого для реализации функций Отдела.

4.36. Осуществление других функций в пределах компетенции Отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В целях реализации поставленных задач и осуществления функций Отдел имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими отделами Учреждения, субъектами централизованного учета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения в части, относящейся к компетенции Отдела, в том числе предложения по планированию деятельности отдела и контролировать выполнение соответствующих планов, а также по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех отделов Учреждения.

5.1.3. Привлекать, с согласия руководства Учреждения, работников отделов Учреждения к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.4. Запрашивать и получать необходимые для реализации своей деятельности документы и информацию от отделов Учреждения, субъектов централизованного учета.

5.1.5. Инициировать привлечение работников отделов Учреждения иных лиц на безвозмездной основе к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, а также вносить руководству Учреждения предложения о привлечении экспертов, иных лиц за вознаграждение к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, если это не влечет нарушения законодательства о государственной тайне и о персональных данных.

5.1.6. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

5.1.7. Пользоваться справочными информационными системами и ресурсами сети Интернет доступ к которым предоставлен Учреждению, использовать системы связи и коммуникации.

5.1.8. Возвращать исполнителям на доработку первичные учетные документы, не соответствующие требованиям действующего законодательства в случаях:

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов;

- несоответствия состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации к первичному учетному документу;

- наличия незаполненных реквизитов, в том числе отсутствие подписей должностных лиц.

5.1.9. Инициировать проведение совещаний для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, а также принимать участие в совещаниях, проведение которых инициировано другими отделами Учреждения, если рассматриваемые в их работе вопросы прямо или косвенно касаются деятельности Отдела.

5.1.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Выполнять функциональные обязанности, предусмотренные настоящим Положением. Осуществлять контроль, предусмотренный функциями Отдела.

5.2.2. Своевременно и правильно осуществлять подготовку документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.3. Разрабатывать по поручению руководства Учреждения, а также инициировать разработку проектов правовых актов, инструктивных, аналитических, методических и иных материалов, согласовывать документы, подготавливаемые иными отделами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.4. Исходить только из официально полученных данных и материалов при подготовке различных документов Учреждения.

5.2.5. Принимать участие в работе различных комиссий или рабочих групп в соответствии с обязанностями, возложенными на отдел правовыми актами Учреждения или по приглашению членов соответствующих комиссий (рабочих групп).

5.2.6. Обеспечивать сохранность персональных данных работников Учреждения, субъектов централизованного учета, а также иных физических лиц при их обработке, а также хранить информацию ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.2.7. Обеспечивать в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации отбора, подготовки и передачи в упорядоченном состоянии документов на хранение в архив.

5.2.8. Соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников, правила внутреннего распорядка.

5.2.9. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОТДЕЛАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В процессе служебной деятельности Учреждения Отдел постоянно взаимодействует со всеми отделами Учреждения.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел оказывает содействие всем отделам Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Деятельность Отдела основана на принципах текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов трудовой деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и неисполнение (ненадлежащее исполнение) отдельных поручений.

Под ненадлежащим исполнением понимается несвоевременное и некачественное исполнение дел на порученном участке, отдельных поручений.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Неэффективную организацию деятельности Отдела по исполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

7.2.2. Неэффективную организацию в Отделе работы по своевременной и качественной подготовке документов.

7.3. В отсутствие начальника отдела ответственность, установленная пунктом 7.2 возлагается на заместителя начальника отдела.

7.4. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за:

7.4.1. Качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Отдел в пределах своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

7.4.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) документов и поручений Учредителя, руководства Учреждения, Отдела.

7.4.3. Несвоевременную и/или некачественную подготовку документов (отчетов, сведений, ответов на поступившие запросы и иную информацию), в том числе недостоверность и правовую необоснованность информации, включенной в подготавливаемые документы.

7.4.4. Визируемые и подписываемые документы.

7.4.5. Разглашение персональных данных и сведений конфиденциального характера, ставших им известными в порядке исполнения служебных заданий.

7.4.6. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7.4.7. Несоблюдение правил пожарной безопасности, требований охраны труда, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материальными техническими средствами.

7.4.8. Коррупционные правонарушения в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

7.6. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по обеспечению деятельности учреждения
государственного казенного учреждения Саратовской области
«Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по обеспечению деятельности учреждения (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел подчиняется заместителю директора.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, приказами министерства финансов Саратовской области, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура Отдела определяется на основании штатной численности, утвержденной приказом министерства финансов Саратовской области (далее – Учредитель).

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- старший специалист по закупкам;
- юрисконсульт;
- делопроизводитель;
- системный администратор (далее – работники Отдела).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Правовое регулирование, правовое обеспечение деятельности Учреждения и представление его законных интересов на основании доверенности, выданной Учреждением.

3.2. Кадровое обеспечение деятельности Учреждения.

3.3. Информационно-коммуникационное обеспечение деятельности Учреждения.

3.4. Документационное обеспечение деятельности Учреждения.

3.5. Материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения.

3.6. Обеспечение деятельности в области охраны труда и противопожарной безопасности Учреждения.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. В рамках выполнения задачи по правовому регулированию, правовому обеспечению деятельности Учреждения и представлению его законных интересов:

4.1.1. Разработка, внесение изменений, отмена (принятие участия в разработке, внесении изменений, отмене) и согласование локальных правовых актов Учреждения, проведение правовой экспертизы и осуществление их визирования. Разработка проектов изменений в устав Учреждения, нормативных правовых актов Учредителя, Губернатора и Правительства Саратовской области, регламентирующих деятельность Учреждения.

Систематизированный учет и хранение действующих законодательных нормативных актов, нормативных правовых актов, относящихся к деятельности Учреждения, правовых актов Учреждения, информация об их отмене, изменениях и дополнениях.

Формирование правовых актов Учреждения в актуальной редакции.

4.1.2. Своевременная подготовка проектов ответов на обращения в адрес Учреждения в пределах своей компетенции и в соответствии с поручением директора Учреждения, заместителя директора Учреждения, заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Учреждения.

Осуществление правовой экспертизы, проверки на соответствие законодательству Российской Федерации и визирования:

- проектов трудовых договоров;
- проектов должностных инструкций;
- проектов положений об отделах;
- проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Учреждением;
- проектов документации, извещений об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения
- проектов писем, направляемых в: исполнительные и государственные органы Саратовской области, государственные органы Российской Федерации, а также в адрес иных организаций и граждан, содержащие разъяснения по вопросам правового характера, входящим в компетенцию Учреждения;
- иные документы, возникающие в процессе деятельности Учреждения и требующие правовой экспертизы.

Осуществление правовой экспертизы исполнительных документов, поступивших на исполнение, документов, отменяющих, приостанавливающих исполнение судебного акта, документов об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документов, возобновляющих исполнение судебных актов, а также иных документов, связанных с организацией исполнения судебных актов, предусматривающих взыскание денежных средств с работников Учреждения.

4.1.3. Представление на основании доверенности, выданной Учреждением, прав и законных интересов Учреждения в судах Российской Федерации, в органах Федеральной антимонопольной службы, а также в иных исполнительных и государственных органах Саратовской области, учреждениях и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения.

Осуществление подготовки и направление в суды исковых заявлений по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с поручением директора Учреждения, заместителя директора Учреждения.

4.1.4. Обеспечение внесения изменений сведений об Учреждении в Единый государственный реестр юридических лиц.

4.1.5. Консультирование работников Учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

4.2. В рамках выполнения задачи по кадровому обеспечению деятельности Учреждения:

4.2.1. Организация работы по подбору и расстановке кадров в Учреждении.

4.2.2. Документальное оформление трудовых отношений с работниками Учреждения, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

- прием, перевод и увольнение работников Учреждения;
- исчисление стажа работы работников для установления (пересмотра) им ежемесячной стимулирующей выплаты за выслугу лет, для расчета пособий по временной нетрудоспособности;
- назначение персональных надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат, единовременных премий;
- оформление трудовых договоров с работниками Учреждения и внесения в них изменений (дополнений);
- предоставление отпусков;
- подготовка материалов и осуществление их проверки на соответствие требованиям правовых актов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий Российской Федерации, награждению ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации, министерства финансов Саратовской области, награждение почетной грамотой и объявление благодарности министерства финансов Саратовской области, Учреждения;
- применение и снятие дисциплинарных взысканий;

- направление на обучение работников Учреждения по программам дополнительного профессионального образования и повышения квалификации;

- обеспечение работы по подготовке материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне;

- уведомление государственных и муниципальных органов о заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;

- направление работников Учреждения в служебные командировки;

- оформление и выдача по запросу работников Учреждения и должностных лиц заверенных копий документов по кадровым вопросам, подлинники которых находятся в Учреждении, выписок из кадровых документов, справок, сведений о застрахованных лицах, их страховом стаже и трудовой деятельности.

4.2.3. Разработка и подготовка в пределах своей компетенции проектов приказов Учреждения об утверждении штатного расписания Учреждения и о внесении в него изменений.

4.2.4. Формирование табеля учета использования рабочего времени по Учреждению для расчета заработной платы.

4.2.5. Осуществление работы по учету, ведению, хранению и выдаче трудовых книжек работников Учреждения, по своевременному внесению в них изменений, а также по формированию в электронном виде сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже работников Учреждения и сведений о трудовой деятельности застрахованных лиц, заключивших с Учреждением договоры гражданско-правового характера о выполнении работ (оказании услуг), для последующей передачи в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Осуществление работы по оформлению (переоформлению) подготовке, учету и выдаче служебных удостоверений работникам Учреждения.

4.2.7. Обеспечение формирования и утверждения графика отпусков, оформление приказов Учреждения о предоставлении работникам Учреждения отпусков, учет количества использованных дней отпуска работниками Учреждения.

4.2.8. Обеспечение формирования и утверждения плана переподготовки и повышения квалификации работников на соответствующий год на основании предложений работников Учреждения, а также его корректировки (при необходимости). Осуществление контроля за его выполнением.

4.2.9. Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений, обеспечение соблюдения работниками Учреждения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Обеспечение реализации Положения о сообщении работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

4.2.10. Предоставление информации и отчетов о деятельности по профилактике и противодействию коррупции Учредителю.

4.2.11. Осуществление организации и ведения воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время работников Учреждения, в том числе контроль полноты и достоверности сведений в карточках работников Учреждения, подлежащих воинскому учету, взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников Учреждения, их учета, сверки сведений о воинском учете из учетных документов Учреждения со сведениями из документов воинского учета военных комиссариатов, подготовки и сдачи отчетности.

4.2.12. Осуществление работы с листками нетрудоспособности работников Учреждения, сформированными медицинскими организациями и размещенными на сервисе электронного взаимодействия с СФР «Социальный электронный документооборот» в форме электронного документа.

4.2.13. Консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства.

4.2.14. Осуществление контроля за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных правовых актов.

4.3. В рамках выполнения задачи по информационно-коммуникационному обеспечению деятельности Учреждения:

4.3.1. Обеспечение функционирования компьютерной и периферийной техники Учреждения, безаварийной работы информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (локальный вычислительной сети, включая телефонию) Учреждения:

- регулярное проведение охранно-предупредительных ремонтов (ОПР), технического обслуживания (ТО) и планово-предупредительных ремонтов (ППР) компьютерной и периферийной техники (далее – техники);

- ведение информационной базы по задействованной в Учреждении технике;

- подготовка заключений для списания, утилизации непригодной для работы техники;

- контроль сетевой активности и мониторинг доступности компонентов и ресурсов в локальных вычислительных сетях;

- внедрение, развитие и поддержание в работоспособном состоянии информационно-телекоммуникационных сетей Учреждения;

- разработка документации, необходимой в рамках эксплуатации компьютерных средств и организационной техники Учреждения.

4.3.2. Организация безотказной работы прикладного программного обеспечения, необходимого для исполнения функций работников Учреждения:

- установка (переустановка, восстановление работоспособности) программного обеспечения на клиентских компьютерах Учреждения, организация автоматизированных рабочих мест, сопровождение программного обеспечения,

- обеспечение корпоративной антивирусной защиты.

4.3.3. Проведение мероприятий по защите информации и противодействию несанкционированному доступу посредством предотвращения утечки информации по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию (носители информации) в целях ее добывания, уничтожения, искажения и блокирования доступа к ней, обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации, в рамках и порядке предусмотренных действующим законодательством.

Разработка, координация, управление и контроль за реализацией плана (программы) работ по обеспечению информационной безопасности в Учреждении.

Организация работы сотрудников со средствами криптографической защиты информации и электронной подписью, в необходимом для осуществления служебной деятельности Учреждения, объеме.

4.3.4. Проведение анализа и контроля за состоянием защищенности систем и сетей и разработка предложений по модернизации (трансформации) основных процессов Учреждения в целях обеспечения информационной безопасности в Учреждении.

4.3.5. Оказание помощи работникам Учреждения при использовании компьютерного, периферийного и сетевого оборудования, а также консультирование, техническая поддержка работников Учреждения и сотрудников субъектов централизованного учета.

Организация развития навыков безопасного поведения в Учреждении, в том числе проведение занятий с работниками Учреждения по вопросам обеспечения информационной безопасности.

4.4. В рамках выполнения задачи по документационному обеспечению деятельности Учреждения:

4.4.1. Осуществление документационного обеспечения деятельности Учреждения в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

4.4.2. Обеспечение организационно-методического руководства, координации и контроля деятельности отделов Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4.4.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, в том числе представляемых на подпись руководству Учреждения, анализ исполнительской дисциплины, в том числе обеспечение своевременного рассмотрения документов и предоставления ответов на запросы.

4.4.4. Осуществление обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей,

внутренней), в том числе передаваемой по системе электронного документооборота «Практика», системе удалённого финансового документооборота Федерального казначейства, ГИИС «Электронный бюджет», ведение справочной работы по ней.

4.4.5. Оптимизация процесса работы с документами в Учреждении, в том числе принятие мер по упорядочению состава документов.

4.4.6. Организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

4.4.7. Организация технического обеспечения создаваемых руководством Учреждения совещаний и заседаний, в том числе:

- оповещение участников совещания (заседания);
- составление протокола;
- отслеживание своевременности исполнения решений.

4.4.8. Обеспечение архивного хранения законченных делопроизводством документов постоянного хранения, документов по личному составу, документов временного срока хранения Учреждения, документов, образующихся в деятельности Учреждения (далее – архивные документы).

4.4.9. Принятие на хранение архивных документов.

4.4.10. Обеспечение учета архивных документов, полной сохранности принятых архивных документов, проведение периодической (не реже одного раза в пять лет) проверки наличия документов, создание научно-справочного аппарата к архивным документам.

4.4.11. Обеспечение режима доступа и использования документной информации, в том числе:

- осуществление поиска документов по поручению руководства Учреждения;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования;
- консультация по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;
- ведение учета использования документов, находящихся на хранении.

4.4.12. Организует экспертизу ценности архивных документов, представляет на рассмотрение экспертной комиссии (далее –ЭК) Учреждения, проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Готовит заключения на документы, представляемые на рассмотрение ЭК Учреждения, материалы к рассмотрению на заседаниях ЭК Учреждения.

4.4.13. Оказание методической помощи в составлении номенклатур дел структурным подразделениям Учреждения и контроль правильности составления номенклатуры дел структурными подразделениями Учреждения. Составление номенклатуры дел Учреждения на основе номенклатур дел структурных подразделений.

4.4.14. Оказание методической помощи, а также осуществление руководства по вопросам формирования дел, подготовки и передачи дел на архивное хранение структурными подразделениями Учреждения.

4.4.15. Осуществление контроля ведения электронных документов в архиве электронных документов и архиве регистров информационной системы бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области.

4.4.16. Осуществление контроля за состоянием архивного делопроизводства в Учреждении, за соблюдением нормативных условий хранения архивных документов.

4.4.17. Обеспечение подготовки архивных документов к передаче на постоянное хранение в областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области» с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

4.5. В рамках выполнения задачи по материально-техническому обеспечению деятельности Учреждения:

4.5.1. Осуществление материально-технического обеспечения в соответствии с нормативными затратами на обеспечение функций Учреждения, по обеспечению товарами, работами, услугами.

4.5.2. Осуществление сбора, рассмотрения, анализа, согласования и учета потребностей работников Учреждения в материальных ценностях, работах и услугах и их финансовых затрат.

4.5.3. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, в том числе:

1) планирование закупок на очередной финансовый год и плановый период;

2) подготовка описания объекта закупки (технического задания, технического требования);

3) определение и обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта, а также цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) проведение (организация проведения) закупки, в том числе:

а) подготовка извещений (изменений в извещения) об осуществлении закупок, документации о закупках, решений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению государственного контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

в) размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ) предусмотрена документация о закупке), проектов государственных контрактов и протоколов на электронной площадке, иных документов, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

г) подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

д) проведение закупок малого объема в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ через электронный магазин закупок малого объема (далее – Магазин):

- размещение документов и иной информации об осуществлении закупки малого объема в соответствии с регламентирующими документами функционирования Магазина;

- приглашение поставщиков к участию в закупке;

- осуществление закупки с витрины товаров путем выбора из каталога предложений поставщиков;

е) формирование проекта контракта из шаблона контракта или в автоматическом режиме путем включения в него необходимой информации из объявления о закупочной сессии, итогового протокола закупочной сессии;

ж) при получении от победителя закупочной сессии протокола разногласий направляет проект контракта и информационную карту закупочной сессии (при наличии) победителю закупочной сессии с учетом принятых решений относительно изложенных в нем замечаний с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания победителя закупочной сессии;

з) осуществление проверки независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в закупках, обеспечения исполнения государственных контрактов, обеспечения гарантийных обязательств, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ. Информирование, в случае отказа Учреждения в принятии независимой гарантии, лицо, предоставившее независимую гарантию, о причинах отказа в принятии независимой гарантии;

5) обеспечение своевременного заключения государственных контрактов (гражданско-правовых договоров);

6) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения государственных контрактов, с которым государственный контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Учреждения от исполнения государственного контракта;

7) приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам (гражданско-правовым договорам);

8) размещение в единой информационной системе в сфере закупок информацию об исполнении государственного контракта, о ненадлежащем исполнении государственного контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении государственного контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий государственного контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении

государственного контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении государственного контракта или о расторжении государственного контракта, иную информацию и документы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

9) контроль за исполнением государственных контрактов (гражданско-правовых договоров);

10) осуществление включения в реестр контрактов информации о государственных контрактах, заключенных Учреждением.

4.5.4. Осуществление перемещения, выдачи материальных ценностей работникам Учреждения, оснащение общих мест пользования Учреждения материальными ценностями, обеспечение списания материальных ценностей, находящихся на хранении в специализированном месте хранения, закрепленном за Отделом.

4.5.5. Осуществление контроля за правильным приемом, выдачей, учетом и сохранностью вверенных Отделу материальных ценностей, находящихся на хранении в специализированном месте хранения, закрепленном за Отделом.

4.6. В рамках решения задачи по обеспечению деятельности в области охраны труда и противопожарной безопасности Учреждения:

4.6.1. Обеспечение реализации в Учреждении законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность Учреждения в вопросах охраны труда и пожарной безопасности.

4.6.2. Разработка и реализация в Учреждении планов мероприятий по организации охраны труда и пожарной безопасности, иных актов, инструкций, организационных, распорядительных, методических и других документов по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

4.6.3. Планирование, организация и обеспечение безопасных условий труда работников Учреждения, в том числе обеспечение помещений Учреждения первичными средствами пожаротушения.

4.6.4. Информирование и консультирование работников Учреждения, по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

4.6.5. Осуществление учета и анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

Организация расследования несчастных случаев на производстве, участие в работе создаваемых комиссий по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками.

4.6.6. Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда.

4.6.7. Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно),

командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику в Учреждении.

Проведение вводного противопожарного инструктажа и первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также повторные и внеплановые противопожарные инструктажи.

Проведение вводного инструктажа по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях.

4.6.8. Обеспечение свободного доступа работников к локальным актам Учреждения (правилам, нормам, инструкциям по охране труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях), размещение наглядных пособий, информационных стендов и учебных материалов в помещениях Учреждения.

4.6.9. Осуществление контроля за выполнением требований охраны труда и противопожарной безопасности.

4.6.10. Организация обеспечения помещений Учреждения средствами систем охраны, пожарной безопасности, услугами по их техническому обслуживанию, обеспечение контроля и управления доступом в помещения Учреждения.

4.7. Контроль за технически правильной эксплуатацией, содержанием в работоспособном состоянии в соответствии с нормами и правилами производственной санитарии, требованиям по охране труда и пожарной безопасности служебных помещений Учреждения.

4.8. Размещение и актуализация в установленные сроки информации об Учреждении на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Обеспечение составления и представления отчетности в соответствии с компетенцией Отдела

4.10. Своевременное составление статистической отчетности, отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и иной отчетности Учреждения в части компетенции Отдела и направление ее в соответствующие государственные органы, в том числе отчетности в сфере закупок товаров, работ и услуг, в сфере информационно-коммуникационной деятельности и защиты информации.

4.11. Предоставление документов и сведений для проведения инвентаризации активов и обязательств в пределах компетенции Отдела.

4.12. Участие в формировании учетной политики, внесении в нее изменений в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, в том числе внесение предложений:

- по совершенствованию правил документооборота, включению дополнительных форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета;
- по совершенствованию порядка проведения инвентаризации;
- по методам и показателям осуществления внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни с учетом оценки рисков искажения

информации, отражаемой на счетах бухгалтерского учета и включаемой в бухгалтерскую отчетность.

4.13. Систематизация первичных документов текущего отчетного периода в соответствии с действующим законодательством и единой учетной политикой.

4.14. Систематизация регистров бухгалтерского учета за отчетный период в пределах компетенции Отдела.

4.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, в том числе первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета Учреждения формируемых и подписываемых работниками Учреждения в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

4.16. Осуществление взаимодействия в пределах компетенции Отдела с субъектами централизованного учета, налоговыми органами, банками, другими организациями и учреждениями.

4.17. Разработка проектов локальных правовых актов учреждения по предметам ведения (в рамках функций Отдела, возложенных обязанностей) Отдела, а также своевременная подготовка проектов изменений с целью актуализации и приведение в соответствие изменениям действующего законодательства.

4.18. Осуществление внутреннего контроля с использованием методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов Учреждения.

4.19. Оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.20. Выполнение отдельных поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера – начальника отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам Учреждения (далее – руководство Учреждения), по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.21. Осуществление организации работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдение законодательства Российской Федерации по охране труда и требований правил противопожарного режима.

4.22. Обеспечение в пределах компетенции Отдела выполнения поручений, запросов, а также предоставление отчетов, сведений, информации Учредителю.

4.23. Осуществление ведения нормативно-справочной информации, относящейся к компетенции Отдела.

4.24. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования, отправления и получения корреспонденции и другой информации по телекоммуникационным каналам связи.

4.25. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения в пределах компетенции Отдела в соответствии с действующим законодательством.

4.26. Использование прикладного программного обеспечения для реализации функций Отдела.

4.27. Участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого для реализации функций Отдела.

4.28. Осуществление других функций в пределах компетенции Отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В целях реализации поставленных задач и осуществления функций Отдел имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими отделами Учреждения, субъектами централизованного учета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения в части, относящейся к компетенции Отдела, в том числе предложения по планированию деятельности отдела и контролировать выполнение соответствующих планов, а также по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех отделов Учреждения.

5.1.3. Привлекать, с согласия руководства Учреждения, работников отделов Учреждения к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.4. Запрашивать и получать необходимые для реализации своей деятельности документы и информацию от отделов Учреждения.

5.1.5. Инициировать привлечение работников отделов Учреждения иных лиц на безвозмездной основе к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, а также вносить руководству Учреждения предложения о привлечении экспертов, иных лиц за вознаграждение к решению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, если это не влечет нарушения законодательства о государственной тайне и о персональных данных.

5.1.6. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

5.1.7. Пользоваться справочными информационными системами и ресурсами сети Интернет доступ к которым предоставлен Учреждению, использовать системы связи и коммуникации.

5.1.8. Возвращать исполнителям на доработку документы, не соответствующие действующему законодательству.

5.1.9. Инициировать проведение совещаний для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, а также принимать участие в совещаниях, проведение которых инициировано другими отделами

Учреждения, если рассматриваемые в их работе вопросы прямо или косвенно касаются деятельности Отдела.

5.1.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Выполнять функциональные обязанности, предусмотренные настоящим Положением. Осуществлять контроль, предусмотренный функциями Отдела.

5.2.2. Своевременно и правильно осуществлять подготовку документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.3. Разрабатывать по поручению руководства Учреждения, а также инициировать разработку проектов правовых актов, инструктивных, аналитических, методических и иных материалов, согласовывать документы, подготавливаемые иными отделами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.4. Исходить только из официально полученных данных и материалов при подготовке различных документов Учреждения.

5.2.5. Принимать участие в работе различных комиссий или рабочих групп в соответствии с обязанностями, возложенными на отдел правовыми актами Учреждения или по приглашению членов соответствующих комиссий (рабочих групп).

5.2.6. Обеспечивать сохранность персональных данных работников Учреждения, субъектов централизованного учета, а также иных физических лиц при их обработке, а также хранить информацию ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.2.7. Обеспечивать в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации отбора, подготовки и передачи в упорядоченном состоянии документов на хранение в архив.

5.2.8. Соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников, правила внутреннего распорядка.

5.2.9. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОТДЕЛАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В процессе служебной деятельности Учреждения отдел постоянно взаимодействует со всеми отделами Учреждения.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел оказывает содействие всем отделам Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Деятельность Отдела основана на принципах текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов трудовой

деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и неисполнение (ненадлежащее исполнение) отдельных поручений.

Под ненадлежащим исполнением понимается несвоевременное и некачественное исполнение дел на порученном участке, отдельных поручений.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Неэффективную организацию деятельности Отдела по исполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

7.2.2. Неэффективную организацию в Отделе работы по своевременной и качественной подготовке документов.

7.3. В отсутствие начальника отдела ответственность, установленная пунктом 7.2 возлагается на заместителя начальника отдела.

7.4. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за:

7.4.1. Качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Отдел в пределах своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

7.4.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) документов и поручений Учредителя, руководства Учреждения, Отдела.

7.4.3. Несвоевременную и/или некачественную подготовку документов (отчетов, сведений, ответов на поступившие запросы и иную информацию), в том числе недостоверность и правовую необоснованность информации, включенной в подготавливаемые документы.

7.4.4. Визируемые и подписываемые документы.

7.4.5. Разглашение персональных данных и сведений конфиденциального характера, ставших им известными в порядке исполнения служебных заданий.

7.4.6. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7.4.7. Несоблюдение правил пожарной безопасности, требований охраны труда, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материальными техническими средствами.

7.4.8. Коррупционные правонарушения в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

7.6. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

Приложение № 8
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО «ЦБУОиФ»
от 15 мая 2025 года № 19

Распределение обязанностей по формированию журналов операций
между отделами (работниками) ГКУ СО «ЦБУОиФ»

№ п/п	Наименование журналов операций	Название отдела (должности)
1	№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами
2	№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами
3	№ 4-1 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Отдел расчетов с контрагентами
4	№ 4-2 Журнал операций расчетов с контрагентами по МБТ	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов
5	№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов
6	№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
7	№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Отдел учета нефинансовых активов
8	№ 8-1 Журнал операций по начислению пособий и компенсаций	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
9	№ 8-2 Журнал операций расчетов по страховым взносам	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
10	№ 8-3 Журнал операций по принятым обязательствам	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
11	№ 8-4 Журнал операций по резервам предстоящих расходов	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
12	№ 8-5 Журнал операций по бюджетным ассигнованиям	Отдел отчетности и анализа
13	№ 8-6 Журнал операций по лимитам бюджетных обязательств	Отдел отчетности и анализа

14	№ 8-7 Журнал операций по денежным обязательствам	Отдел расчетов с контрагентами
15	№ 8-8 Журнал операций расчетов по денежным документам	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами
16	№ 8-9 Журнал операций по плановым назначениям по доходам	Отдел отчетности и анализа
17	№ 8-10 Журнал операций по отложенным обязательствам	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
18	№ 8-11 Журнал операций по принимаемым обязательствам	Отдел расчетов с контрагентами
19	№ 8-12 Журнал операций с нефинансовыми активами за исключением операций по выбытию и перемещению	Отдел учета нефинансовых активов
20	№ 8-13 Журнал операций расчетов по налогам и сборам	Отдел учета нефинансовых активов
21	№ 8-14 Журнал операций по доходам будущих периодов	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов
22	№ 8-15 Журнал операций по расходам будущих периодов	Отдел расчетов с контрагентами
23	№ 8-16 Журнал операций расчетов по платежам в бюджет (доходы)	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов
24	№ 8-17 Журнал операций расчетов по финансовым вложениям	Отдел учета нефинансовых активов
25	№ 8-18 Журнал операций расчетов по ЕНС	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
26	№ 8-19 Журнал операций по социальным выплатам и иным выплатам физическим лицам	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
27	№ 8-ошибки(контроль) Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов
28	№ 8-ошибки Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов
29	№ 8-межрасчет Журнал операций межотчетного периода	Заместитель главного бухгалтера
30	№ 8-Переоценка Журнал операций по переоценке	Заместитель главного бухгалтера
31	№ 8-закл Журнал операций по заключительным оборотам текущего года	Заместитель главного бухгалтера

32	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 01	Отдел учета нефинансовых активов
33	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 02	Отдел учета нефинансовых активов
34	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 03	Отдел учета нефинансовых активов
35	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 04	Отдел учета нефинансовых активов
36	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 05	Отдел учета нефинансовых активов
37	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 07	Отдел учета нефинансовых активов
38	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 09	Отдел учета нефинансовых активов
39	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 10	Отдел расчетов с контрагентами
40	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 17	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами
41	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 18	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами
42	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 19	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами
43	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 20	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов
44	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 21	Отдел учета нефинансовых активов
45	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 22	Отдел учета нефинансовых активов
46	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 25	Отдел учета нефинансовых активов
47	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 26	Отдел учета нефинансовых активов
48	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 27	Отдел учета нефинансовых активов
49	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 31	Отдел учета нефинансовых активов
50	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 33	Отдел учета нефинансовых активов
51	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 38	Отдел учета нефинансовых активов
52	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 39	Отдел учета нефинансовых активов

53	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 42	Отдел учета нефинансовых активов
54	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 50	Отдел учета нефинансовых активов
55	№ 9-зб Журнал операций по забалансовому счету 95	Отдел учета нефинансовых активов
56	№ 9-ошибки Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет на забалансовых счетах	Отдел учета нефинансовых активов
57	№ 9-ошибки(контроль) Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям на забалансовых счетах	Отдел учета нефинансовых активов

**Порядок взаимодействия отделов ГКУ СО «ЦБУОиФ» при отражении
в бухгалтерском учете отдельных хозяйственных операций и
составлении отчетности**

При отражении в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни государственного казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов» (далее – Учреждения) и субъектов централизованного учета, а также при составлении отчетности работники Учреждения производят операции в соответствии с задачами и функциями возложенными на отделы Положениями, должностными обязанностями и Распределением объема работ, по работникам отдела.

По окончании выполнения своих действий работник соответствующего отдела информирует работников отдела, которые выполняют действия следующие за ним и предоставляет им информацию о результатах своих действий и (при необходимости) соответствующие документы (их копии).

Продолжительность действий каждого работника должна оцениваться самим работником с учетом продолжительности времени, отводимой на всю хозяйственную операцию и определенную поступившими документами и/или графиком документооборота исходя из равномерности действий каждого работника.

1. Реализация макулатуры, металлолома:

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
1.	Оприходование макулатуры, металлолома	<u>Субъект централизованного учета/ Отдел по обеспечению деятельности учреждения:</u> 1. Подготовка документов в которых указано имущество, сдаваемое в металлолом, в макулатуру.	
		2. Заключение договора на сдачу макулатуры, металлолома с организацией – Покупателем с указанием реквизитов комитета по управлению имуществом Саратовской области для перечисления средств.	
		3. Предоставление реализуемого имущества Покупателю для взвешивания и оценивания по ценам, указанным в договоре.	

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
		4. Получение от Покупателя Накладной, акта (иного документа), содержащего вес и цену).	
		5. Подготовка в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) с приложенным пакетом документов для постановки на учет макулатуры, металлолома.	
		ГКУ СО «ЦБУОиФ»: 6. Принятие к бухгалтерскому учету документов по приходу макулатуры, металлолома	Отдел учета нефинансовых активов
2.	Реализация макулатуры, металлолома	<u>Субъект централизованного учета/ Отдел по обеспечению деятельности учреждения:</u> 1. На основании полученной оценки субъектом централизованного учета оформляется накладная на сторону (ф.0510458)	
		ГКУ СО «ЦБУОиФ»: 2. На основании Накладной на сторону (ф.0510458) формирование исходящей счет-фактуры с указанием в графе 10 «НДС исчисляется налоговым агентом».	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов
		<u>Субъект централизованного учета/ Отдел по обеспечению деятельности учреждения:</u> 3. Направление Покупателю Накладной (ф.0510458) и счета-фактуры на подписание. Предоставление скан-копии документов, подписанных покупателем в ГКУ СО «ЦБУОиФ» для отражения в учете реализации макулатуры, металлолома.	
		ГКУ СО «ЦБУОиФ»: 4. Принятие к бухгалтерскому учету документов по реализации макулатуры, металлолома	Отдел учета нефинансовых активов
3.	Начисление доходов от реализации макулатуры, металлолома с учетом закрепления полномочий по администрированию поступлений таких доходов	<u>Субъект централизованного учета/ Отдел по обеспечению деятельности учреждения:</u> 1. Формирование Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432) на	

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
	на счет комитета по управлению имуществом Саратовской области	основании счета-фактуры.	
		<u>ГКУ СО «ЦБУОиФ»:</u> 2. Принятие к бухгалтерскому учету документов администратора доходов по начислению дохода от реализации макулатуры, металлолома	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов
		3. Формирование книги продаж на основании счета-фактуры	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов
		4. Формирование декларации по НДС и направление ее субъекту централизованного учета для представления в Федеральную налоговую службу.	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов
4.	Осуществление расчетов с бюджетом по переданным полномочиям комитету по управлению имуществом Саратовской области как с администратором кассовых поступлений	<u>Субъект централизованного учета/ Отдел по обеспечению деятельности учреждения:</u> 1. Направление пакета документов (включая скан-копию платежного документа Покупателя) в комитет по управлению имуществом Саратовской области для его извещения о будущем поступлении средств о реализации макулатуры, металлолома.	
		<u>Комитет по управлению имуществом Саратовской области:</u> 2. При поступлении средств на счет администратора доходов производит формирование Извещения (ф.0504805) с указанием по стороне получатель	
		3. Передача расчетов по реализации макулатуры, металлолома	
		4. Поступление средств в доход бюджета. Направляет субъекту централизованного учета Извещение (ф.0504805) 2 экз.	
		<u>Субъект централизованного учета/ Отдел по обеспечению деятельности учреждения:</u> 5. Направляет документы для заполнения и подписания в ГКУ СО «ЦБУОиФ», затем подписывает руководителем и 1 экз. возвращает в комитет по управлению имуществом Саратовской области, скан-копию направляет в ГКУ СО «ЦБУОиФ» для отражения в бухгалтерском	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
		учете.	
		ГКУ СО «ЦБУОиФ»: 6. Принятие к бухгалтерскому учету Извещения (ф.0504805)	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов

2. Контроль задолженности работников перед работодателем по числящимся за ним нефинансовым (финансовым) активам при его увольнении:

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
1.	Поступление от субъекта централизованного учета проекта приказа (распоряжения) об увольнении сотрудника	1. Информирование отделов: - отдел учета нефинансовых активов; - отдел расчетов с контрагентами; - отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами; - отдел по обеспечению деятельности учреждения	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
		2. Проверка наличия задолженности по оплате труда и при наличии сообщение в отдел, ответственный за оказание консультативной помощи по оформлению документов при проведении инвентаризации (Приложение № 10) о необходимости погашения задолженности работником	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
		3. Проверка наличия за работником нефинансовых активов и при наличии сообщение в отдел, ответственный за оказание консультативной помощи по оформлению документов при проведении инвентаризации (Приложение № 10) о необходимости перемещения имущества на другого работника	Отдел учета нефинансовых активов
		4. Проверка наличия задолженности по расходам будущих периодов в части гарантий, лицензий, сертификатов, неисключительных прав предоставленных на срок менее 12 месяцев и при наличии сообщение в отдел, ответственный	Отдел расчетов с контрагентами

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
		за оказание консультативной помощи по оформлению документов при проведении инвентаризации (Приложение № 10) о необходимости закрепления иного ответственного лица	
		5. Проверка наличия задолженности по подотчетным суммам и по денежным документам и при наличии сообщение в отдел, ответственный за оказание консультативной помощи по оформлению документов при проведении инвентаризации (Приложение № 10) о необходимости погашения задолженности подотчетным лицом и передачи денежных документов другому работнику	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами
		6. Проверка наличия пользователя в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области и при наличии сообщение в субъект централизованного учета о необходимости подачи заявки в министерство финансов Саратовской области об отключении пользователя	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
		7. Работник отдела, ответственного за оказание консультативной помощи по оформлению документов при проведении инвентаризации (Приложение № 10) аккумулирует данные и сообщает в субъект централизованного учета об образовавшейся задолженности за работником и необходимости ее погашения, о числящихся за ним нефинансовых активах и необходимости их передачи другому ответственному лицу	Отдел, ответственный за оказание консультативной помощи по оформлению документов при проведении инвентаризации (Приложение № 10)

3. Закупка товаров, нематериальных активов (прав пользования имуществом или нематериальным активом):

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
1.	Заключение договора	<u>Субъект централизованного учета/ Отдел по обеспечению деятельности учреждения:</u> 1. Подготовка технического задания, размещение закупки в ЕИС (ЕАТ), направление извещения в ГКУ СО «ЦБУОиФ»	
		<u>ГКУ СО «ЦБУОиФ»:</u> 2. Принятие к учету извещения о закупке конкурентным способом	Отдел расчетов с контрагентами
		<u>Субъект централизованного учета/ Отдел по обеспечению деятельности учреждения:</u> 3. Заключение договора.	
		4. Постановка на учет в автоматизированной системе планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджета «Бюджет» министерства финансов Саратовской области (далее - АС «Бюджет»)	
		<u>ГКУ СО «ЦБУОиФ»:</u> 5. Импорт данных в информационную систему бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области (далее - ИСБиК из АС «Бюджет»	Отдел расчетов с контрагентами
		6. Принятие к учету бюджетного обязательства	Отдел расчетов с контрагентами
		7. Предоставление скан-копии контракта (договора) в отдел учета нефинансовых активов	Отдел расчетов с контрагентами
		8. Заполнение справочника нефинансовых активов на основании спецификации к контракту (договору)	Отдел учета нефинансовых активов
2.	Приемка товаров, нематериальных активов, прав пользования имуществом или нематериальным активом	<u>Субъект централизованного учета/ Отдел по обеспечению деятельности учреждения:</u> 1. Предоставление первичного учетного документа на поставку товара (нематериального актива, права пользования имуществом или нематериальным активом) (Накладной, акта, товарно-транспортной накладной, УПД, счета фактуры)	
		<u>ГКУ СО «ЦБУОиФ»:</u> 2. Формирование входящего документа в ИСБиК (далее – входящий счет)	Отдел учета нефинансовых активов
		3. Формирование спецификации к	Отдел учета

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
		документу на основании ранее созданного справочника	нефинансовых активов
		<u>Субъект централизованного учета/ Отдел по обеспечению деятельности учреждения:</u> 4. Направление Документа о приемке или Акта приемки товаров, работ, услуг (при наличии временного разрыва)	Отдел расчетов с контрагентами
		<u>ГКУ СО «ЦБУОиФ»:</u> 5. Формирование в ИСБиК документа о приемке на основании входящего счета	Отдел расчетов с контрагентами
		6. Принятие к бухгалтерскому учету документа о приемке (Акта приемки товаров, работ, услуг) при наличии временного разрыва между поставкой и приемкой	Отдел расчетов с контрагентами
3.	Оприходование товара (нематериального актива, прав пользования имуществом или нематериальным активом), формирование капитальных вложений в стоимость имущества	<u>ГКУ СО «ЦБУОиФ»:</u> 1. Принятие к бухгалтерскому учету входящего счета	Отдел учета нефинансовых активов

4. Закупка денежных документов:

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
1.	Заключение договора	<u>Субъект централизованного учета/ Отдел по обеспечению деятельности учреждения:</u> 1. Подготовка технического задания, размещение закупки в ЕИС (ЕАТ), направление извещения в ГКУ СО «ЦБУОиФ»	
		<u>ГКУ СО «ЦБУОиФ»:</u> 2. Принятие к учету извещения о закупке конкурентным способом	Отдел расчетов с контрагентами
		<u>Субъект централизованного учета/ Отдел по обеспечению деятельности учреждения:</u> 3. Заключение договора.	
		4. Постановка на учет в АС «Бюджет»	
		<u>ГКУ СО «ЦБУОиФ»:</u> 5. Импорт данных в ИСБиК из АС	Отдел расчетов с

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
		«Бюджет»	контрагентами
		6. Принятие к учету бюджетного обязательства	Отдел расчетов с контрагентами
		7. Предоставление скан-копии контракта (договора) в отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами	Отдел расчетов с контрагентами
		8. Заполнение справочника денежных документов на основании спецификации к контракту (договору)	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами
2.	Приемка товаров, нематериальных активов, прав пользования имуществом или нематериальным активом	<u>Субъект централизованного учета/ Отдел по обеспечению деятельности учреждения:</u> 1. Предоставление первичного учетного документа на поставку денежных документов (Накладной, акта, товарно-транспортной накладной, УПД, счета фактуры)	
		ГКУ СО «ЦБУОиФ»: 2. Формирование входящего документа в ИСБиК (далее – входящий счет)	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами
		3. Формирование спецификации к документу на основании ранее созданного справочника	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами
		<u>Субъект централизованного учета/ Отдел по обеспечению деятельности учреждения:</u> 4. Направление Документа о приемке или Акта приемки товаров, работ, услуг (при наличии временного разрыва)	Отдел расчетов с контрагентами
		ГКУ СО «ЦБУОиФ»: 5. Формирование в ИСБиК документа о приемке на основании входящего счета	Отдел расчетов с контрагентами
		6. Принятие к бухгалтерскому учету документа о приемке (Акта приемки товаров, работ, услуг) при наличии временного разрыва между поставкой и приемкой	Отдел расчетов с контрагентами
3.	Поступление денежных документов в фондovou кассу лицу, ответственному за их выдачу (сохранность)	ГКУ СО «ЦБУОиФ»: 1. Принятие к бухгалтерскому учету входящего счета	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами

5. Листки нетрудоспособности:

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
1.	Начисление заработной платы	1. Отражение в оперативном учете при начислении заработной платы по КОСГУ 266 на основании поступивших от субъекта централизованного учета документов: - электронных листов нетрудоспособности для оплаты пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя; - приказов (распоряжений) о единовременной выплате в связи с выходом на пенсию государственных гражданских служащих - приказов (распоряжений) о выплате четырехмесячного денежного содержания (выходного пособия) в случаях, предусмотренных законодательством	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
		2. Отражение в бухгалтерском учете по КОСГУ 266 сумм, указанных в пункте 1	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
		4. Принятие к бухгалтерскому учету бюджетных и денежных обязательств по КОСГУ 266 с одновременным уменьшением бюджетных обязательств по КОСГУ 211	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
		5. Формирование формы «Свод к ЖО № 6» и направление ее в отдел отчетности и анализа	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
2.	Перераспределение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	1. На основании формы «Свод к ЖО № 6» производится перераспределение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств с КОСГУ 211 на КОСГУ 266	Отдел отчетности и анализа

6. Составление Отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества:

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
1.	Составление формы отчета	1. Составление формы отчета в соответствии с действующим законодательством на отчетную дату.	Заместитель главного бухгалтера

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
		2. Заполнение шапки документа и общих сведений 3. Направление отчета в отдел учета нефинансовых активов для заполнения сведений об имуществе Учреждения, в том числе арендуемом и принятом в безвозмездном пользовании. 4. Направление отчета в отдел расчетов с контрагентами и в отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам для заполнения сведений о кредиторской задолженности и обязательствах учреждения, сведений о просроченной кредиторской задолженности.	
		5. Направление отчета в отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам для заполнения сведений о кредиторской задолженности и обязательствах учреждения, сведений о просроченной кредиторской задолженности, сведений о численности сотрудников и оплате труда. 6. Направление отчета в отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов и отдел по обеспечению деятельности учреждения для заполнения сведений о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей.	
2.	Формирование и проверка отчета	1. Заполнение сведений. 2. Сверка данных отчета с годовой бюджетной отчетностью Учреждения 3. Предоставление проверенного отчета заместителю главного бухгалтера	Отдел учета нефинансовых активов Отдел расчетов с контрагентами Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов Отдел по обеспечению деятельности

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
			учреждения
3.	Представление отчета	1. Представление отчета в министерство финансов Саратовской области 2. Размещение отчета на портале bus.gov.ru в установленные действующим законодательством сроки	Заместитель главного бухгалтера

7. Выдача трудовых книжек или вкладышей в них:

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
1.	Оформление трудовой книжки или вкладыша в нее	1. Заполнение бланка трудовой книжки или вкладыша в нее 2. Предоставление работнику бланка заявления на удержание стоимости бланка трудовой книжки или вкладыша в нее, содержащего реквизиты для перечисления	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
2.	Оплата трудовой книжки или вкладыша в нее	1. Работник заполняет заявление, визирует его у руководителя и передает в отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам для удержания стоимости трудовой книжки или вкладыша в нее из заработной платы или оплачивает самостоятельно на счет администратора доходов учреждения и квитанцию об оплате возвращает в отдел по обеспечению деятельности учреждения	Работник учреждения
		2. Работник отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам производит удержание из заработной платы и предоставляет сведения для перечисления удержанной суммы в отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами 3. Проставляет на заявлении номер и дату платежного поручения, визирует у главного бухгалтера и передает копию заявления в отдел по обеспечению деятельности учреждения	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
		4. Подготовка платежного	Отдел платежей и

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
		поручения на перечисление средств работника на счет администратора доходов Учреждения	расчетов с подотчетными лицами
3.	Формирование документов по трудовым книжкам или вкладышам в них	1. Формирование ежемесячного отчета о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них и направление его копии в отдел учета нефинансовых активов. 2. Формирование на основании ежемесячного отчета Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432) и направление его в отдел поступлений и межбюджетных трансфертов.	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
4.	Принятие документов к бухгалтерскому учету	1. Отражение в учете выбытия бланка строгой отчетности	Отдел учета нефинансовых активов
		2. Отражение в учете поступления средств на счет администратора доходов Учреждения	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами
		3. Отражение в учете начисления доходов от возмещения стоимости трудовой книжки или вкладыша в нее 4. Мониторинг дебиторской задолженности по доходам	Отдел поступлений и межбюджетных трансфертов

8. Определение сумм дохода работников, облагаемых налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами, направляемых в служебные командировки:

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
1.	Принятие к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	1. Анализ сумм расходов подотчетного лица 2. Формирование справки по суммам, подлежащим налогообложению налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами и направление ее в отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами

№ п/п	Наименование производимой операции	Действия, производимые работником Учреждения/субъектом централизованного учета	Отдел Учреждения, ответственный за отражение в учете произведенной хозяйственной операции
2.	Исчисление НДФЛ и страховых взносов на доходы работников	1. Включение сумм доходов работника в налогооблагаемую базу, в отчетность в Федеральную налоговую службу, Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам

Перечень отделов ГКУ СО «ЦБУОиФ», ответственных за оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета по оформлению первичных учетных документов при проведении инвентаризации

1. В соответствии с пунктом 2 распоряжения Правительства Саратовской области от 16 декабря 2020 года № 360-Пр «О создании государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов», пунктом 12 устава государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр бухгалтерского учета, отчетности и финансов», утвержденного приказом министерства финансов Саратовской области от 22 декабря 2020 года № 884, в рамках оказания консультативной помощи, а также в соответствии с пунктом 6 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленных федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н устанавливается следующий Перечень отделов ГКУ СО «ЦБУОиФ», ответственных за оказание консультативной помощи субъектам централизованного учета по оформлению первичных учетных документов при проведении инвентаризации:

№ п/п	Наименование исполнительного органа, государственного органа Саратовской области	Наименование отдела ГКУ СО «ЦБУОиФ»
1	Аппарат Губернатора Саратовской области	Отдел расчетов с контрагентами
2	Управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства Саратовской области.	Отдел учета нефинансовых активов
3	Контрольно-аналитический комитет Саратовской области	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
4	Управление специальных программ Правительства Саратовской области.	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
5	Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Саратовской области и его аппарат.	Отдел отчетности и анализа

№ п/п	Наименование исполнительного органа, государственного органа Саратовской области	Наименование отдела ГКУ СО «ЦБУОиФ»
6	Уполномоченный по правам ребенка в Саратовской области и его аппарат.	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами
7	Аппарат Уполномоченного по правам человека в Саратовской области	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами
8	Министерство внутренней политики и общественных отношений Саратовской области	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
9	Министерство по делам территориальных образований Саратовской области	Отдел расчетов с контрагентами
10	Министерство промышленности и энергетики Саратовской области	Отдел расчетов с контрагентами
11	Комитет государственного регулирования тарифов Саратовской области	Отдел отчетности и анализа
12	Министерство инвестиционной политики Саратовской области	Отдел учета нефинансовых активов
13	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Саратовской области	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов
14	Министерство цифрового развития и связи Саратовской области	Отдел учета нефинансовых активов
15	Государственная жилищная инспекция Саратовской области	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов
16	Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской области	Отдел учета поступлений и межбюджетных трансфертов
17	Министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области	Отдел учета нефинансовых активов
18	Комитет государственного строительного надзора Саратовской области	Отдел отчетности и анализа
19	Комитет молодежной политики Саратовской области	Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами

2. Консультирование работниками отделов ГКУ СО «ЦБУОиФ» осуществляется при оформлении ответственными лицами субъектов централизованного учета следующих форм документов:

- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- Расписка (Приложение № 1 к Методическим указаниям по формированию и применению унифицированных форм электронных

документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н);

- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) без учета приложений.

Консультирование по заполнению Инвентаризационных описей и приложений к Акту о результатах инвентаризации (ф.0510463) производит работник, предоставивший данные бухгалтерского учета в соответствующей инвентаризационной описи.

Приложение № 11
 УТВЕРЖДЕН
 приказом ГКУ СО «ЦБУОиФ»
 от 15 мая 2025 года № 19

Порядок осуществления мониторинга входящей информации в целях своевременного представления ответов на запросы, отчетов, сведений, иной информации, а также применения при осуществлении деятельности

п/п	Получаемая информация	Информационный ресурс	Периодичность	Отдел, ответственный за мониторинг*
1.	Требования, календарь отчетности, информационные письма от ФНС, Росстата, СФР, военкомата и других органов	Контур Экстерн	еженедельно	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
2.	Уведомления, информационные письма	Бизнес Платформа ВТБ	ежедневно	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
3.	Уведомления, информационные письма	Сбербизнес	ежедневно	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
4.	Информация, уведомления от ФНС	Личный кабинет юридического лица ФНС	ежемесячно	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
5.	Информационные письма, новости от министерства финансов Саратовской области	программа для ЭВМ «Формирование консолидированной бюджетной и произвольной	ежемесячно	Отдел отчетности и анализа

		отчетности «Свод-СМАРТ»			
6.	Запросы, сообщения, информация от министерства финансов Саратовской области	автоматизированная система «Удаленное рабочее место бюджетополучателя АС «Бюджет» министерства финансов области	ежедневно		Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами
7.	Запросы, сообщения, информация от Федерального казначейства	Система управления финансовым документооборотом Федерального казначейства	ежедневно		Отдел платежей и расчетов с подотчетными лицами
8.	Запросы, сообщения, информация, новости	Единая информационная система в сфере закупок	еженедельно		Отдел по обеспечению деятельности учреждения
9.	Запросы, сообщения, информация, новости	Региональная информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	еженедельно		Отдел по обеспечению деятельности учреждения
10.	Обновления	Информационная система	ежедневно		Все отделы ГКУ СО «ЦБУОиФ»

		бухгалтерского и кадрового учета министерства финансов Саратовской области		
11.	Входящая корреспонденция	Система электронного документооборота «Практика»	ежедневно	Отдел по обеспечению деятельности учреждения

* Отдел, ответственный за проведение мониторинга обеспечивает доведение информации до отделов (должностных лиц), ответственных за исполнение.

Приложение № 12
УТВЕРЖДЕН
 приказом ГКУ СО «ЦБУОиФ»
 от 15 мая 2025 года № 19

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности ГКУ СО «ЦБУОиФ», обязательной для размещения
на официальных сайтах в сети «ИНТЕРНЕТ»

N п/п	Категория информации	Направление информации/Место размещения информации	Периодичность размещения	Отдел, ответственный за содержание раздела и его информационное наполнение
I. Общая информация о ГКУ СО «ЦБУОиФ» (далее – Учреждение)				
1.	Наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов	Ответственному лицу в министерство финансов Саратовской области/ Раздел «Об организации» на странице Учреждения на официальном сайте министерства финансов Саратовской области (далее – страница Учреждения)	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по обеспечению деятельности учреждения

2.	Сведения о задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих его полномочия	Ответственному лицу в министерство финансов Саратовской области/ Раздел «Об организации» на странице Учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня подписания либо изменения соответствующих нормативных правовых актов	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
3.	Организационная структура Учреждения	Ответственному лицу в министерство финансов Саратовской области/ Раздел «Организационная структура» на странице Учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
4.	Сведения о руководителях Учреждения	Ответственному лицу в министерство финансов Саратовской области/ Раздел «Организационная структура» на странице Учреждения	в течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
5.	Учредительные документы (перечень по пункту 6 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 6н)	Размещается на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
II. Информация о текущей деятельности Учреждения				
1.	Единая учетная политика (пункт 14 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №256н)	Ответственному лицу в министерство финансов Саратовской области/ Раздел «Документы» на странице Учреждения	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель главного бухгалтера

2.	Информация об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, проводимых Учреждением	В разделе «Закупочная деятельность» на странице Учреждения	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
3.	Отчет об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области и информация в части исполнения целевых показателей в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области	Направляется ответственному лицу в министерство финансов Саратовской области для включения в сводный отчет министерством экономического развития Саратовской области	Ежемесячно, не позднее 10 числа. Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
4.	Отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	Размещается на официальном сайте в сети Интернет zakupki.gov.ru	Ежегодно, не позднее 1 апреля.	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
5.	Отчет об объеме закупок российских товаров	Размещается на официальном сайте в сети Интернет zakupki.gov.ru	Ежегодно, не позднее 1 апреля.	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
6.	План-график закупок товаров, работ, услуг	Размещается на официальных сайтах в сети Интернет: rks.saratov.gov.ru , zakupki.gov.ru	В течении 10 рабочих дней с момента доведенных ЛБО. Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по обеспечению деятельности учреждения

7.	Закупки товаров, работ и услуг	Ответственному лицу в ГКУСО «Агентство по централизации закупок Саратовской области» посредством региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области (далее – РегИС) rks.saratov.gov.ru	В момент формирования закупки	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
8.	Сведения о контрактах и исполнении контрактов	Размещается на официальных сайтах в сети Интернет: rks.saratov.gov.ru , zakupki.gov.ru	Не позднее 5 рабочих дней	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
9.	Закупки малого объема	Размещается в системе электронной торговли «OTC-market» tender.otc.ru	В момент формирования закупки	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
10.	Информация о результатах проверок, проведенных в отношении Учреждения	Ответственному лицу в министерство финансов Саратовской области/ Размещается на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Отдел по обеспечению деятельности учреждения

11.	Информация о показателях бюджетной сметы	Размещается на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел отчетности и анализа
12.	Годовая бухгалтерская отчетность Учреждения	Размещается на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел отчетности и анализа
13.	Отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.11.2021 № 171н)	Размещается на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru	ежегодно, не позднее 1 апреля	Заместитель главного бухгалтера
14.	Декларация о потреблении энергетических ресурсов за год (Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.10.2019 № 707)	Размещается в ГИС «Энергоэффективность»	ежегодно, не позднее 30 апреля	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
15.	Политика Учреждения в отношении обработки персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)	Ответственному лицу в министерство финансов Саратовской области/ Раздел «Документы» на странице Учреждения	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по обеспечению деятельности учреждения

16.	Уведомление о намерении осуществлять обработку персональных данных; информационное письмо о внесении изменений в сведения в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных; заявление о внесении в реестр операторов сведений о прекращении оператором обработки персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)	Направляется в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)	По мере необходимости	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
17.	Информация о переходе на использование импортонезависимого офисного программного обеспечения	Размещается в государственной информационной системе координации информатизации (ФГИС КИ) gis.gov.ru	ежемесячно, в сроки указанные в запросе	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
18.	Иная информация, размещение которой в сети Интернет предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Саратовской области	Размещается на соответствующих ресурсах в сети Интернет	поддерживается в актуальном состоянии	Отделы Учреждения, в соответствии с задачами и функциями возложенными Положениями
III. Статистическая информация о деятельности Учреждения				
1.	Информация о средней заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера (Постановление Правительства Саратовской области от 05.12.2016 № 670-П)	Ответственному лицу в министерство финансов Саратовской области/ Раздел «Справки» на странице Учреждения	ежегодно, не позднее 31 марта	Отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам
IV. Информация о кадровом обеспечении Учреждения				

1.	Сведения о наличии свободных рабочих мест	Размещается на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» trudvsem.ru	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
2.	Сведения о результатах проведения специальной оценки условий труда	Ответственному лицу в министерство финансов Саратовской области/ Раздел «Охрана труда» на странице Учреждения	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
3.	Информация о выполнении квоты для приема на работу инвалидов (пункт 7 части 1, части 2, 7 и 10 статьи 53 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»)	Размещается на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» trudvsem.ru	не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Отдел по обеспечению деятельности учреждения
V. Сведения об информационных системах, используемых в Учреждении				
1.	Перечень информационных систем общего пользования, банков данных, реестров, регистров, используемых Учреждением	Направляется ответственному лицу в министерство финансов Саратовской области для включения в сводную информацию размещаемую на официальном сайте министерства финансов Саратовской области	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по обеспечению деятельности учреждения