



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ГОРОДА МОСКВЫ

Улица Чайнова, д.11, стр.1, Москва, 125047
Телефон: 8 (499) 251-4982, факс: 8 (499) 250-2146, e-mail: DF-info@mos.ru, <http://www.mos.ru/findop>
ОКПО 02278679, ОГРН 1027700505348, ИНН/КПП 7710152113/771001001

26.06.2024

20-01-12846

Главным распорядителям
бюджетных средств

О направлении приказа

В целях актуализации положений общих минимальных требований к централизации ведения учета и составления отчетности органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы утвержден совместный приказ Департамента финансов города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы от 20 июня 2024 г. № 123ф/64-16-283/24 «О внесении изменения в приказ Департамента финансов города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы от 23 августа 2021 г. № 208ф/64-16-416/21 «Об утверждении общих минимальных требований к централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы».

Департамент финансов города Москвы направляет вышеназванный приказ для руководства и использования в работе, который размещен на официальном сайте Департамента финансов города Москвы в разделе «Разъяснения по отдельным вопросам бюджетного и бухгалтерского учета».

Приложение: на 184 листах.

Первый заместитель руководителя
Департамента финансов города Москвы,
начальник Московского городского
казначейства

Е.Н. Меньшов

Н.Е. Антонова
8 (495) 620-20-00
доб. 64069



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
ГОРОДА МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ
ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ ГОРОДА
МОСКВЫ

ПРИКАЗ

20.06.2024

№ 123ф/64-16-283/24

О внесении изменения в приказ Департамента финансов города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы от 23 августа 2021 г. № 208ф/64-16-416/21 «Об утверждении общих минимальных требований к централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы»

В целях актуализации общих минимальных требований к централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы **приказываем:**

1. Внести изменение в приказ Департамента финансов города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы от 23 августа 2021 г. № 208ф/64-16-416/21 «Об утверждении общих минимальных требований к централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы», изложив приложение к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляем за собой.

Министр Правительства Москвы,
руководитель Департамента
финансов города Москвы

Е.Ю.Зяббарова

Министр Правительства Москвы,
руководитель Департамента
информационных технологий
города Москвы

Э.А.Лысенко



**Общие минимальные требования
к централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
и составления отчетности органов исполнительной власти города Москвы
и государственных учреждений города Москвы**

1. Общие минимальные требования к централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы (далее – Общие требования) разработаны в соответствии с Концепцией организации единой модели ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности органов государственной власти, иных участников бюджетного процесса, а также государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы, утвержденной Методическим советом по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, созданным при Департаменте финансов города Москвы (далее – Методический совет), и размещенной на странице Департамента финансов города Москвы на официальном портале Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и определяют минимальные требования к организационным мероприятиям при передаче в централизованную бухгалтерию полномочий (функций) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы (далее – централизуемые полномочия (функции), обязательный перечень документов, применяемых при централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности (далее – централизация учета) органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы.

2. В настоящих Общих требованиях в значениях, определенных в настоящем пункте, используются следующие понятия:

2.1. Субъект централизованного учета – орган исполнительной власти города Москвы, государственное учреждение города Москвы, включенные в перечень органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы, полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности которых подлежат централизации (далее – Перечень).

2.2. Централизованная бухгалтерия – Департамент финансов города Москвы или государственное казенное учреждение города Москвы, которому

субъекты централизованного учета передают централизуемые полномочия (функции) одним из способов централизации учета, указанных в пунктах 1.1-1.3 распоряжения Правительства Москвы от 13 апреля 2021 г. № 239-РП «О централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности».

2.3. Периметр субъектов централизованного учета – совокупность субъектов централизованного учета, полномочия (функции) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности которых подлежат централизации (переданы) в рамках одной централизованной бухгалтерии.

2.4. Ответственный орган исполнительной власти города Москвы – орган исполнительной власти города Москвы, определенный в Перечне ответственным за централизацию учета органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы в рамках одной централизованной бухгалтерии.

2.5. Отчетность – бюджетная (бухгалтерская), налоговая, статистическая, аналитическая и иная отчетность субъектов централизованного учета.

2.6. Стандартизированная учетная политика для целей ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – стандартизированная учетная политика) – методические рекомендации, определяющие совокупность способов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности, установленных для централизованной бухгалтерии и субъектов централизованного учета в целях унификации и стандартизации учетных и отчетных данных.

2.7. Учетная политика для целей ведения бюджетного (бухгалтерского) учета субъектов централизованного учета (далее – учетная политика субъекта централизованного учета) – совокупность способов ведения централизованной бухгалтерией бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности субъекта централизованного учета, сформированная централизованной бухгалтерией на основании стандартизированной учетной политики, определяющая единую учетную политику при передаче централизуемых полномочий (функций) субъектов централизованного учета, входящих в периметр субъектов централизованного учета.

3. Централизация учета субъектов централизованного учета осуществляется с обязательным применением единых подходов к методологическому и информационному обеспечению (далее – единая модель централизованного учета) для всех субъектов централизованного учета.

4. Единая модель централизованного учета состоит из методологической, технологической и аналитической частей:

4.1. Методологическая часть единой модели централизованного учета обеспечивается для всех субъектов централизованного учета следующими типовыми документами:

4.1.1. Стандартизированной учетной политикой, формируемой в соответствии с Общими правилами формирования стандартизированной

учетной политики и учетной политики субъекта централизованного учета, установленными приложением 1 к настоящим Общим требованиям.

Учетная политика для целей налогообложения, формируется централизованной бухгалтерией субъекта централизованного учета совместно с субъектом централизованного учета с целью ее утверждения субъектом централизованного учета в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы о налогах и сборах.

4.1.2. Перечнем передаваемых централизуемых полномочий (функций) субъектов централизованного учета в централизованную бухгалтерию, определяемых органом исполнительной власти города Москвы в части своих полномочий (функций), а также полномочий (функций) государственных учреждений города Москвы, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет соответствующий орган исполнительной власти города Москвы, и устанавливаемых на основании соглашения о передаче централизуемых полномочий (функций) субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию (далее – соглашение о передаче централизуемых полномочий (функций), за исключением случая, установленного в пункте 4.1.3 настоящих Общих требований.

Полномочия (функции), не относящиеся к компетенции централизованной бухгалтерии, передаче не подлежат.

Соглашение о передаче централизуемых полномочий (функций) составляется централизованной бухгалтерией для периметра субъектов централизованного учета в соответствии с Типовой формой соглашения о передаче централизуемых полномочий (функций) субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию, установленной приложением 2 к настоящим Общим требованиям, с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов города Москвы, действующих на день заключения соответствующего соглашения.

Соглашение о передаче централизуемых полномочий (функций) применяется для периметра субъектов централизованного учета и содержит минимальные требования к разграничению прав, обязанностей и ответственности между субъектом централизованного учета и централизованной бухгалтерией.

4.1.3. Перечнем передаваемых централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, являющегося государственным казенным учреждением города Москвы, в централизованную бухгалтерию, образованную в структуре указанного субъекта централизованного учета, устанавливаемых регламентом передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию, утверждаемым приказом руководителя субъекта централизованного учета (далее – регламент передачи централизуемых полномочий).

Полномочия, не относящиеся к компетенции централизованной бухгалтерии, передаче не подлежат.

Регламент передачи централизуемых полномочий составляется централизованной бухгалтерией в соответствии с Типовой формой регламента передачи централизуемых полномочий, установленной приложением 3 к настоящим Общим требованиям.

4.1.4. Технологическими картами технологических процессов ведения централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета для субъектов централизованного учета и централизованных бухгалтерий, формируемыми в соответствии с Общими правилами формирования технологических карт технологических процессов ведения централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета, установленными приложением 4 к настоящим Общим требованиям.

4.2. Технологическая часть единой модели централизованного учета обеспечивается посредством использования централизованной бухгалтерией и субъектами централизованного учета статусной модели в универсальной автоматизированной системе бюджетного учета (далее – УАИС Бюджетный учет), реализуемой путем настройки Департаментом информационных технологий города Москвы функциональных блоков (подсистем) в соответствии с документами, указанными в пунктах 4.1.1 и 4.1.4 настоящих Общих требований, а также посредством технического обеспечения централизованной бухгалтерии и субъектов централизованного учета в соответствии с Требованиями к техническому обеспечению централизованной бухгалтерии и субъектов централизованного учета согласно приложению 5 к настоящим Общим требованиям.

По мере совершенствования технологической части единой модели централизованного учета по решению Департамента финансов города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы централизованные бухгалтерии и субъекты централизованного учета обеспечивают применение дополнительных функциональных возможностей УАИС Бюджетный учет.

4.3. Аналитическая часть единой модели централизованного учета обеспечивается формированием по данным бюджетного (бухгалтерского) учета органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений города Москвы (данным государственных информационных систем) единых аналитических показателей, отражающих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и характеризующих финансово-хозяйственную деятельность соответствующих органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений города Москвы.

Аналитические показатели разрабатываются Департаментом финансов города Москвы по форме паспорта аналитического показателя согласно приложению 6 к настоящим Общим требованиям.

Паспорт аналитического показателя публикуется Департаментом информационных технологий города Москвы в подсистеме «Сбор консолидированной аналитической отчетности (ВІ)» УАИС Бюджетный учет.

Органы исполнительной власти города Москвы вправе инициировать разработку аналитических показателей, в том числе отображающих отраслевые

особенности, направив в Департамент финансов города Москвы проект паспорта аналитического показателя.

5. Расчет штатной численности работников централизованной бухгалтерии (за исключением централизованной бухгалтерии Департамента здравоохранения города Москвы) осуществляется на основании Методических рекомендаций по расчету численности централизованных бухгалтерий, разработанных Департаментом финансов города Москвы.

Расчет штатной численности работников отраслевой централизованной бухгалтерии, осуществляющей полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности государственных учреждений, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы, рассчитывается с применением Методических рекомендаций по расчету численности централизованных бухгалтерий, разработанных Департаментом финансов города Москвы, с учетом трудозатрат работников централизованной бухгалтерии по каждому виду документов, обрабатываемых в Системе консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы.

6. Централизация учета субъектов централизованного учета осуществляется в соответствии с Дорожной картой по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – дорожная карта), утверждаемой по форме согласно приложению 7 к настоящим Общим требованиям следующими должностными лицами:

6.1. При передаче централизуемых полномочий (функций) субъектами централизованного учета отраслевой централизованной бухгалтерии – руководителем органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя отраслевой централизованной бухгалтерии.

6.2. При передаче централизуемых полномочий (функций) субъектами централизованного учета межотраслевой централизованной бухгалтерии – заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющим руководство соответствующим комплексом городского управления.

6.3. При передаче централизуемых полномочий (функций) субъектами централизованного учета централизованной бухгалтерии при Департаменте финансов города Москвы – руководителем органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении соответствующего субъекта централизованного учета.

7. Для централизованных бухгалтерий, функционирующих по состоянию на 1 января 2021 года, дорожная карта разрабатывается в целях перехода на единую модель централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и соблюдения правил централизованного учета, установленных настоящими Общими требованиями, и утверждается лицами, предусмотренными пунктами 6.1 или 6.2 настоящих Общих требований.

8. Проект дорожной карты, указанной в пунктах 6.1-6.3 и 7 настоящих Общих требований, подлежит согласованию с Департаментом финансов города Москвы и Департаментом информационных технологий города Москвы.

9. На день передачи в централизованную бухгалтерию централизуемых полномочий (функций) субъектами централизованного учета обеспечивается:

9.1. Проведение инвентаризации расчетов и обязательств, отраженных на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета субъекта централизованного учета в сроки, установленные утвержденной дорожной картой.

9.2. Проведение исчерпывающих мер по восстановлению данных бюджетного (бухгалтерского), налогового учета и отчетности, первичных учетных и иных документов за три года, предшествующих дате передачи дел бухгалтерской службы (период, за который запрашиваются документы, подтверждающие данные налоговой отчетности).

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бюджетного (бухгалтерского) учета руководитель субъекта централизованного учета, а при отсутствии у него полномочий – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц (далее – комиссия), а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов, отчетности и регистров бюджетного (бухгалтерского) учета.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем субъекта централизованного учета (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), хранится в порядке, определенном правилами хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности органами исполнительной власти города Москвы и государственными учреждениями города Москвы.

9.3. Передача дел бухгалтерской службы субъекта централизованного учета на основании Акта приема-передачи дел бухгалтерской службы по форме, утвержденной Типовой формой соглашения о передаче централизуемых полномочий (функций), установленной приложением 2 к настоящим Общим требованиям или Типовой формой регламента передачи централизуемых полномочий, установленной приложением 3 к настоящим Общим требованиям.

9.4. Отражение мероприятий и определение сроков по уточнению и (или) восстановлению бюджетного (бухгалтерского) учета, первичных учетных документов в Акте приема-передачи дел бухгалтерской службы (в случае необходимости).

9.5. Подписание Акта приема-передачи дел бухгалтерской службы должностными лицами, уполномоченными на передачу дел бухгалтерской службы в субъекте централизованного учета, должностными лицами, уполномоченным на прием дел бухгалтерской службы в централизованной бухгалтерии, иными должностными лицами, участвующими в составлении указанного документа, согласование с представителем ответственного органа исполнительной власти (за исключением органов исполнительной власти города Москвы, в которых лицо, выполняющее функции и полномочия главного бухгалтера, не предусмотрено) и утверждение руководителем (лицом, его замещающим) субъекта централизованного учета. При этом согласование Акта

приема-передачи дел бухгалтерской службы осуществляется представителем ответственного органа исполнительной власти города Москвы, уполномоченным на формирование и представление сводной (консолидированной) отчетности субъекта централизованного учета.

В случае, если у ответственного органа исполнительной власти города Москвы лицо, выполняющее функции и полномочия главного бухгалтера, не предусмотрено, согласование Акта приема-передачи дел бухгалтерской службы осуществляется государственным учреждением города Москвы и (или) органом исполнительной власти города Москвы, которому переданы соответствующие полномочия (функции).

10. Подключение работников централизованной бухгалтерии и субъекта централизованного учета к областям данных (базам данных) УАИС Бюджетный учет субъекта централизованного учета осуществляет Департамент информационных технологий города Москвы на основании обращения, направленного субъектом централизованного учета в службу поддержки пользователей на адрес электронной почты balance@mos.ru с приложением информации о пользователях и иных документов, установленных Регламентом функционирования универсальной автоматизированной системы бюджетного учета, утвержденным в соответствии с пунктами 1.7 и 3.1.1 Положения об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 19 августа 2014 г. № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета».

Информация о работниках (пользователях) субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии на предоставление или прекращение доступа к УАИС Бюджетный учет оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению 8 к настоящим Общим требованиям в сроки, установленные Соглашением о передаче централизуемых полномочий (функций) или Регламентом передачи централизуемых полномочий.

Приложение 1
к общим минимальным требованиям
к централизации ведения бюджетного
(бухгалтерского) учета и составления
отчетности органов исполнительной власти
города Москвы и государственных
учреждений города Москвы

Общие правила формирования стандартизированной учетной политики и учетной политики субъекта централизованного учета

1. Стандартизированная учетная политика

1.1. Стандартизированная учетная политика для целей ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – стандартизированная учетная политика) – методические рекомендации, определяющие совокупность способов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности, установленных для централизованной бухгалтерии и субъектов централизованного учета в целях унификации и стандартизации учетных и отчетных данных.

1.2. Стандартизированная учетная политика разрабатывается Департаментом финансов города Москвы совместно с ответственными органами исполнительной власти города Москвы (за исключением органов исполнительной власти города Москвы, в которых лицо, выполняющее функции и полномочия главного бухгалтера, не предусмотрено) и централизованными бухгалтериями, в периметр субъектов централизованного учета которых входят органы исполнительной власти города Москвы, в которых лицо, выполняющее функции и полномочия главного бухгалтера, не предусмотрено.

Во исполнение Положения о Методическом совете по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, утвержденного приказом Департамента финансов города Москвы от 15 октября 2014 г. № 164 (далее – Положение о Методическом совете), стандартизированная учетная политика согласовывается Методическим советом по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, созданным при Департаменте финансов города Москвы (далее – Методический совет), путем направления письменного заключения, подготовленного членами Методического совета, в порядке, предусмотренном пунктом 4.4.4 Положения о Методическом совете, и утверждается председателем Методического совета.

1.3. Департамент финансов города Москвы совместно с централизованной бухгалтерией обеспечивает сопровождение и актуализацию стандартизированной учетной политики для субъектов централизованного учета.

1.4. Проект изменений (предложений) по актуализации стандартизированной учетной политики формируется централизованной

бухгалтерией самостоятельно, согласовывается с ответственным органом исполнительной власти города Москвы¹ (за исключением органов исполнительной власти города Москвы, в которых лицо, выполняющее функции и полномочия главного бухгалтера, не предусмотрено), и направляется на рассмотрение в Центр поддержки, созданный при Департаменте финансов города Москвы (далее – Центр поддержки).

Проект изменений (предложений) направляется на адрес электронной почты scu@mos.ru по форме согласно приложению к настоящим Общим правилам формирования стандартизированной учетной политики и учетной политики субъекта централизованного учета (с приложением дополнительной информации при необходимости).

Центр поддержки формирует заключение о целесообразности (нецелесообразности) включения представленных централизованной бухгалтерией предложений по внесению изменений в стандартизированную учетную политику, согласовывает указанное заключение с Департаментом финансов города Москвы, направляет в централизованную бухгалтерию заключение о результатах рассмотрения проектов изменений (предложений) по актуализации стандартизированной учетной политики.

1.5. Стандартизированная учетная политика разрабатывается в целях формирования учетной политики для целей бюджетного (бухгалтерского) учета субъектов централизованного учета и применяется субъектами централизованного учета независимо от отраслевой и межотраслевой принадлежности.

1.6. Стандартизированная учетная политика должна учитывать порядок организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (соответствие требованиям к формированию рабочего плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета и корректной корреспонденции счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной классификации Российской Федерации, установленным Министерством финансов Российской Федерации), составления отчетности.

1.7. Стандартизированная учетная политика содержит:

- общие положения;
- порядок организации бюджетного (бухгалтерского) учета;
- правила документооборота и технологии обработки учетной информации;
- порядок проведения инвентаризации;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля;
- порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты;
- порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности;
- особенности учета нефинансовых активов;

¹ Для целей настоящего приложения ответственным органом исполнительной власти города Москвы является орган исполнительной власти города Москвы, осуществляющий функции и полномочия учредителя субъекта централизованного учета

- особенности учета финансовых активов;
- особенности учета обязательств;
- порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов);
- порядок формирования финансового результата;
- порядок санкционирования расходов;
- порядок расчетов с подотчетными лицами;
- особенности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета по типам государственных учреждений (казенное, бюджетное или автономное учреждение);
- отраслевые особенности (с соблюдением принципа идентичности (совместимости) объектов бюджетного (бухгалтерского) учета исходя из направлений расходов, полномочий (функций), выполняемых работ или оказываемых услуг, в том числе относящихся к различным сферам деятельности);
- положения, обусловленные особенностями правового регулирования в зависимости от типа государственных учреждений города Москвы;
- иные положения, регулирующие порядок организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности в органах исполнительной власти города Москвы и государственных учреждениях города Москвы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, иных нормативных правовых актов и разъяснений государственных органов Российской Федерации, города Москвы, распорядительных документов субъекта централизованного учета.

1.8. В состав стандартизированной учетной политики входят следующие приложения:

- «Рабочий план счетов бюджетного учета» или «Рабочий план счетов бухгалтерского учета²»;
- «Альбом неунифицированных форм первичной учетной документации» – перечень документов, используемых субъектами централизованного учета для оформления фактов хозяйственной жизни, но не предусмотренных в нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Неунифицированные формы первичной учетной документации должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов;

- «График документооборота первичной учетной документации»;
- «Положение об инвентаризации активов и обязательств»;
- «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;

² Ведение учета осуществляется в УАИС Бюджетный учет (программная платформа «1С» или «Парус»)

- «Корреспонденция счетов бюджетного учета отдельных фактов хозяйственной жизни» или «Корреспонденция счетов бухгалтерского учета отдельных фактов хозяйственной жизни»;

- «Положение о расчетах с подотчетными лицами»;

- иные приложения, регулирующие порядок организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности в органах исполнительной власти города Москвы, государственных учреждениях города Москвы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, иных нормативных правовых актов и разъяснений государственных органов Российской Федерации, города Москвы, распорядительных правовых актов субъекта централизованного учета.

1.9. Стандартизированная учетная политика не должна содержать положения, дублирующие положения нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности (методы, правила, способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, установленные нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности).

1.10. Стандартизированная учетная политика публикуется Департаментом финансов города Москвы в подсистеме функционального блока «Централизованное управление учетом» УАИС Бюджетный учет (cbu.mos.ru).

2. Учетная политика для целей ведения бюджетного (бухгалтерского) учета субъектов централизованного учета

2.1. Учетная политика субъектов централизованного учета, сформированная централизованной бухгалтерией, подлежит согласованию с руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета, органом исполнительной власти города Москвы, ответственным за формирование и представление сводной (консолидированной) отчетности по соответствующему периметру консолидации (за исключением субъектов централизованного учета и органов исполнительной власти города Москвы, в которых лицо, выполняющее функции и полномочия главного бухгалтера, не предусмотрено) и утверждается приказом руководителя централизованной бухгалтерии³. При этом согласование учетной политики осуществляется должностными лицами органа исполнительной власти города Москвы, уполномоченными на формирование и представление сводной (консолидированной) отчетности.

³ Централизованная бухгалтерия, наделенная полномочиями (функциями) по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составление бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности и ее представление в соответствующие государственные органы, начисление выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации до утверждения распоряжения Правительства Москвы от 13 апреля 2021 г. № 239-РП «О централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности» осуществляет функции (полномочия) в соответствии с возложенными обязанностями на основании договора (соглашения), подписанного централизованной бухгалтерией и субъектом централизованного учета.

В случае, если у субъекта централизованного учета и (или) ответственного органа исполнительной власти города Москвы лицо, выполняющее функции и полномочия главного бухгалтера, не предусмотрено, согласование учетной политики субъекта централизованного учета осуществляется государственным учреждением города Москвы и (или) органом исполнительной власти города Москвы, которому переданы соответствующие полномочия (функции).

2.2. Учетная политика субъектов централизованного учета формируется посредством принятия правовых актов (приказов) по каждому субъекту централизованного учета отдельно. При этом совокупность принятых централизованной бухгалтерией правовых актов (приказов) составляет для централизованной бухгалтерии единую учетную политику при передаче централизуемых полномочий (функций) субъектов централизованного учета, входящих в периметр субъектов централизованного учета.

2.3. Учетная политика субъекта централизованного учета должна учитывать особенности организационно-функциональной структуры субъекта централизованного учета, порядок организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления отчетности, определенные Соглашением о передаче централизуемых полномочий (функций) субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию или Регламентом передачи централизуемых полномочий.

2.4. Учетная политика субъекта централизованного учета не должна содержать счета бюджетного (бухгалтерского) учета, коды видов финансового обеспечения (деятельности), бюджетную классификацию Российской Федерации и корреспонденцию счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, не применяемые в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета.

2.5. Изменение учетной политики субъектов централизованного учета оформляется приказом руководителя централизованной бухгалтерии и подлежит согласованию с руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета, ответственным органом исполнительной власти города Москвы (за исключением органов исполнительной власти города Москвы и субъектов централизованного учета, в которых лицо, выполняющее функции и полномочия главного бухгалтера, не предусмотрено). При этом согласование изменений учетной политики осуществляется представителями ответственного органа исполнительной власти города Москвы, уполномоченного на формирование и представление сводной (консолидированной) отчетности субъекта централизованного учета.

В случае, если у субъекта централизованного учета и (или) ответственного органа исполнительной власти города Москвы лицо, выполняющее функции и полномочия главного бухгалтера, не предусмотрено, согласование изменений учетной политики субъекта централизованного учета осуществляется государственным учреждением города Москвы и (или) органом исполнительной власти города Москвы, которому переданы соответствующие полномочия (функции).

2.6. Основные положения учетной политики субъектов централизованного учета и (или) учетная политика подлежат публичному раскрытию на официальном сайте централизованной бухгалтерии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение
к общим правилам формирования
стандартизированной учетной
политики и учетной политики
субъекта централизованного учета

Предложения по внесению изменений в стандартизированную учетную политику

№ п/п	Действующая редакция СУП (с указанием номера раздела, пункта и т.д., подлежащего изменению (дополнению))	Предлагаемая редакция СУП	Содержание (обоснование) замечаний и предложений (с указанием нормативных правовых актов и т.п.)



Приложение 2
к общим минимальным требованиям
к централизации ведения бюджетного
(бухгалтерского) учета и составления
отчетности органов исполнительной власти
города Москвы и государственных
учреждений города Москвы

**ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕНТРАЛИЗУЕМЫХ ПОЛНОМОЧИЙ
(ФУНКЦИЙ) СУБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА
В ЦЕНТРАЛИЗОВАННУЮ БУХГАЛТЕРИЮ**

Соглашение № _____

**о передаче централизуемых полномочий (функций) субъекта
централизованного учета в централизованную бухгалтерию**

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти города Москвы
или государственного учреждения города Москвы)
(далее – субъект централизованного учета) в лице _____,
действующего на основании _____ и,

(наименование юридического лица, являющегося централизованной бухгалтерией¹)
(далее – централизованная бухгалтерия) в лице _____,
действующего на основании _____, далее
при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии
с распоряжением Правительства Москвы от _____ № ____ заключили
настоящее Соглашение о нижеследующем:

¹ Департамент финансов города Москвы или государственное казенное учреждение города Москвы, уполномоченный(ое) на осуществление полномочий (функций) по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составление бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности и ее представление в соответствующие государственные органы, начисление выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (в соответствии с Перечнем передаваемых централизуемых полномочий (функций) субъектов централизованного учета в централизованную бухгалтерию, определяемым органом исполнительной власти города Москвы в части своих полномочий (функций), а также полномочий (функций) государственных учреждений города Москвы, функции и полномочия учредителя, в отношении которых выполняет соответствующий орган исполнительной власти города Москвы, и устанавливаемым на основании Соглашения о передаче централизуемых полномочий (функций) субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию).

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача субъектом централизованного учета централизованной бухгалтерии полномочий (функций) по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составлению бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности (далее – отчетность) и ее представлению в соответствующие государственные органы, *начислению выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на безвозмездной основе с учетом требований законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы*².

1.2. Передача субъектом централизованного учета централизованной бухгалтерии полномочий (функций), указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, включает в себя поручение субъекта централизованного учета как оператора персональных данных на обработку персональных данных работников субъекта централизованного учета, а также иных субъектов персональных данных, обрабатываемых оператором персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, централизованной бухгалтерии в соответствии с положениями частей 3-5 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) в целях выполнения настоящего Соглашения.

1.3. На основании поручения, указанного в пункте 1.2 настоящего Соглашения, централизованная бухгалтерия при необходимости (при оформлении результатов проведения инвентаризации, отчета о расходах подотчетного лица и иных аналогичных случаях) осуществляет обработку персональных данных работников субъекта централизованного учета, относящихся к следующему перечню: фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, иная информация, относящаяся к работнику субъекта централизованного учета, необходимая для осуществления централизуемых полномочий (функций) субъектов централизованного учета централизованной бухгалтерией. Обработка персональных данных работников субъекта централизованного учета осуществляется посредством совершения действий (операций), включенных в следующий перечень: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление.

² Передача субъектом централизованного учета централизованной бухгалтерии полномочий (функций) по начислению выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на безвозмездной основе с учетом требований законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы осуществляется в случаях, предусмотренных перечнями передаваемых централизуемых полномочий (функций) субъектов централизованного учета в централизованную бухгалтерию, определяемых органами исполнительной власти города Москвы в части своих полномочий (функций), а также полномочий (функций) государственных учреждений города Москвы, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет соответствующий орган исполнительной власти города Москвы.

1.4. Персональные данные, являющиеся в соответствии со статьей 7 Федерального закона № 152-ФЗ конфиденциальной информацией, ставшие известными работнику централизованной бухгалтерии в силу исполнения им служебных обязанностей, не подлежат разглашению и передаче третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Общие положения

2.1. Ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составление отчетности осуществляется в соответствии с требованиями положений учетной политики для целей ведения бюджетного (бухгалтерского) учета субъекта централизованного учета (далее – учетная политика), учетной политики для целей налогообложения.

Учетная политика формируется централизованной бухгалтерией в соответствии со стандартизированной учетной политикой для целей бюджетного (бухгалтерского) учета, разработанной Департаментом финансов города Москвы, совместно с органами исполнительной власти города Москвы, определенными в Перечне органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы, полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности которых подлежат централизации, ответственными за централизацию учета органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы в рамках одной централизованной бухгалтерии (государственного казенного учреждения города Москвы, которому переданы соответствующие полномочия (функции) (далее – ответственный орган исполнительной власти города Москвы)³, и утверждается руководителем централизованной бухгалтерии.

Учетная политика для целей налогообложения формируется централизованной бухгалтерией субъекта централизованного учета совместно с субъектом централизованного учета и утверждается руководителем субъекта централизованного учета в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы о налогах и сборах.

2.2. Взаимодействие между субъектом централизованного учета и централизованной бухгалтерией в рамках исполнения полномочий (функций), указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с приложениями 1, 3, 5, 6, 7, 8 к настоящему Соглашению.

2.3. Право подписи первичных учетных документов, отчетности и документов, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы требуется наличие подписи

³ При передаче централизуемых полномочий (функций) субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию при Департаменте финансов города Москвы ответственным органом исполнительной власти города Москвы в рамках настоящего Соглашения является орган исполнительной власти города Москвы, осуществляющий функции и полномочия учредителя субъекта централизованного учета

руководителя и (или) главного бухгалтера, определено в приложении 2 к настоящему Соглашению.

Наделение правом подписи осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания настоящего Соглашения на основании приказа (иного распорядительного документа):

руководителя субъекта централизованного учета на уполномоченных лиц субъекта централизованного учета;

руководителя централизованной бухгалтерии на уполномоченных лиц централизованной бухгалтерии.

2.4. Взаимодействие субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии в части движения первичных учетных документов, отчетности и документов при передаче полномочий (функций), указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с приложениями 2, 3 к настоящему Соглашению и Графиком документооборота первичной учетной документации, утвержденным в составе учетной политики.

2.5. При выполнении полномочий (функций), указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, централизованная бухгалтерия не участвует в финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, в том числе не осуществляет контроль за целевым использованием средств субъекта централизованного учета, за соответствием производимых субъектом централизованного учета расходов *сметным показателям бюджетной сметы (плановым значениям плана финансово-хозяйственной деятельности)*, за соответствием устанавливаемых субъектом централизованного учета работникам субъекта централизованного учета размеров выплат по оплате труда и иных выплат, требованиям законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы и локальных актов субъекта централизованного учета.

2.6. Взаимодействие Сторон настоящего Соглашения осуществляется посредством УАИС Бюджетный учет, программных комплексов, используемых при осуществлении полномочий (функций), указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения (далее – программные комплексы). В случае возникновения технических неполадок, ошибок и некорректной работы информационных систем в техническую поддержку следует обратиться работнику, у которого возникли указанные проблемы.

2.7. Доступ к УАИС Бюджетный учет, иным информационным системам и программным комплексам осуществляется в порядке, установленном соответственно оператором УАИС Бюджетный учет, иными уполномоченными органами, с соблюдением требований к обеспечению защиты информации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Обязанности сторон

3.1. Субъект централизованного учета обязан:

3.1.1. Обеспечить передачу дел бухгалтерской службы субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию на основании

приказа руководителя субъекта централизованного учета и Акта приема-передачи дел бухгалтерской службы (приложение 9 к настоящему Соглашению) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения.

3.1.2. Обеспечить согласование учетной политики, сформированной централизованной бухгалтерией, в срок не позднее 14 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения.

3.1.3. Обеспечить утверждение руководителем учетной политики для целей налогообложения, сформированной централизованной бухгалтерией, в срок не позднее 16 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения.

3.1.4. Обеспечить организацию работы субъекта централизованного учета с учетом соблюдения положений настоящего Соглашения, учетной политики, учетной политики для целей налогообложения.

3.1.5. Приказами (иным распорядительным документом) руководителя субъекта централизованного учета в срок не позднее 7 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения назначить:

уполномоченных лиц субъекта централизованного учета, имеющих право подписи первичных учетных документов на бумажном носителе;

уполномоченных лиц субъекта централизованного учета, имеющих право осуществлять операции по формированию, подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью и отправке в централизованную бухгалтерию электронных документов, посредством УАИС Бюджетный учет, программных комплексов.

Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем вступления в силу соответствующего распорядительного документа (внесения изменения в него) руководителя субъекта централизованного учета, направить заверенную копию данного распорядительного документа в централизованную бухгалтерию.

3.1.6. Обеспечить составление первичных учетных документов при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

3.1.7. Обеспечить построчный перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иностранном языке, с соблюдением требований, предусмотренных положениями учетной политики субъекта централизованного учета.

3.1.8. Проверять правильность и полноту данных, отраженных в первичных учетных документах, а также обеспечить соответствие составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.1.9. Обеспечить своевременную передачу централизованной бухгалтерии (в том числе посредством ввода в УАИС Бюджетный учет) первичных учетных и иных документов на бумажных носителях и (или) электронных образов в порядке, установленном настоящим Соглашением и учетной политикой.

3.1.10. Предоставлять на бумажном носителе копии первичных учетных документов и иных документов, составленных в виде электронных документов, с визуальным отображением отметки об электронной подписи на документах

в электронном виде или отметкой «Копия верна» и подписью руководителя (уполномоченного лица) субъекта централизованного учета, в случае если законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе.

3.1.11. Обеспечить безопасное хранение и защиту от изменений, а также передачу на архивное хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности и иных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

3.1.12. Обеспечить своевременное подписание (утверждение) первичных учетных документов и отчетности, на которых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы требуется наличие подписи руководителя субъекта централизованного учета (иного уполномоченного лица) в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением и учетной политикой.

3.1.13. Обеспечить своевременное подписание и представление уполномоченному органу подготовленной централизованной бухгалтерией аналитической отчетности по данным *бюджетного(бухгалтерского)* учета, а также ответов на запросы органов государственной власти города Москвы в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением и учетной политикой.

3.1.14. Обеспечить своевременное предоставление распоряжения на перечисление денежных средств (в том числе посредством электронного документа), *платежного поручения по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации*⁴ со счетов субъекта централизованного учета (уточнения операций) посредством УАИС Бюджетный учет в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением и учетной политикой, с обязательным соблюдением следующих условий:

- обеспечение целевого использования денежных средств, подлежащих перечислению со счетов субъекта централизованного учета в пределах доведенных *бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (плановых значений плана финансово-хозяйственной деятельности)*;

- обеспечение соблюдения очередности списания денежных средств в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

- обеспечение соответствия производимых расходов доведенным *бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств (плановым значениям плана финансово-хозяйственной деятельности)*.

В случае отсутствия технической возможности предоставления распоряжения на перечисление денежных средств со счетов (уточнения

⁴ Положение не применяется в случае передачи субъектом централизованного учета централизованной бухгалтерии полномочий (функций) по начислению выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

операций) посредством УАИС Бюджетный учет, предоставление первичного учетного документа с согласительной надписью осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением и учетной политикой.

3.1.15. Принимать решения по всем вопросам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета.

3.1.16. Проводить мероприятия внутреннего финансового контроля в соответствии с учетной политикой, порядком осуществления внутреннего контроля, утвержденным руководителем субъекта централизованного учета.

3.1.17. Оформлять централизованной бухгалтерии доверенности на право представления интересов субъекта централизованного учета в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах и органах статистики.

3.1.18. Проводить инвентаризацию активов и обязательств в порядке, установленном учетной политикой.

3.1.19. Размещать информацию и отчеты на ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

3.1.20. Уведомлять централизованную бухгалтерию о плановых и внеплановых выездных проверках финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета контролирующими органами в произвольной письменной форме не позднее дня, следующего за днем поступления указанной информации в субъект централизованного учета.

3.1.21. Осуществлять наличные денежные расчеты в части приема наличных денежных средств в кассу субъекта централизованного учета и вноса наличных денежных средств на лицевые счета субъекта централизованного учета, открытые в финансовом органе.

3.1.22. В соответствии с положениями частей 3 и 4 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ обеспечить получение согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных централизованной бухгалтерией согласно поручению субъекта централизованного учета.

В случае осуществления обработки персональных данных работников централизованной бухгалтерии соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы в области персональных данных и в сфере защиты информации, в том числе соблюдать требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ и принимать при обработке персональных данных необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных работников централизованной бухгалтерии.

3.1.23. Уведомлять централизованную бухгалтерию о несоблюдении порядка и сроков исполнения обязанностей, установленных настоящим Соглашением и учетной политикой, в произвольной письменной форме не позднее дня, следующего за днем обнаружения субъектом централизованного учета факта нарушения.

3.1.24. Обеспечить оформление документов, необходимых для предоставления или прекращения доступа к УАИС Бюджетный учет (при необходимости), программным комплексам работникам централизованной бухгалтерии в целях исполнения полномочий (функций) в рамках настоящего Соглашения в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения информации от централизованной бухгалтерии.

3.1.25. Уведомлять, в срок не позднее одного рабочего дня после направления в службу поддержки пользователей информации о пользователях УАИС Бюджетный учет, централизованную бухгалтерию о работниках (пользователях) субъекта централизованного учета, которым предоставлен или прекращен доступ к УАИС Бюджетный учет, программным комплексам, путем направления централизованной бухгалтерии копии предоставленной в службу поддержки пользователей заявки по форме «Информация о пользователях УАИС Бюджетный учет в условиях централизации учетной деятельности органов исполнительной власти и государственных учреждениях города Москвы».

3.1.26. Обеспечить поддержание в актуальном состоянии перечня пользователей субъекта централизованного учета в УАИС Бюджетный учет, с учетом объемов прав и обязанностей, предоставленных соответствующим пользователям (ролевой модели, размещаемой Департаментом информационных технологий города Москвы на портале централизации бюджетного (бухгалтерского) учета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, программных комплексах, в том числе имеющих право подписания электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.1.27. Уведомлять централизованную бухгалтерию об открытии и закрытии субъектом централизованного учета счетов в кредитных организациях на территории Российской Федерации, а также за пределами Российской Федерации, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения сведений от кредитной организации об открытии (закрытии) банковского счета.

3.2. Централизованная бухгалтерии обязана:

3.2.1. Обеспечить прием дел бухгалтерской службы субъекта централизованного учета на основании Акта приема-передачи дел бухгалтерской службы (приложение 9 к настоящему Соглашению) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения.

3.2.2. Сформировать и представить на согласование руководителю субъекта централизованного учета⁵ учетную политику в срок не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения.

Обеспечить утверждение и размещение на официальном сайте централизованной бухгалтерии (учредителя централизованной бухгалтерии) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет основных положений учетной политики и (или) копии документов (электронного образа) утвержденной учетной политики субъекта централизованного учета в срок не позднее 16 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения.

3.2.3. Сформировать и представить на утверждение руководителю субъекта централизованного учета учетную политику для целей налогообложения в срок не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения.

3.2.4. Обеспечить организацию работы централизованной бухгалтерии с учетом соблюдения положений настоящего Соглашения, учетной политики, учетной политики для целей налогообложения.

3.2.5. Приказами (иным распорядительным документом) руководителя централизованной бухгалтерии, в срок не позднее 7 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения назначить:

- уполномоченных лиц централизованной бухгалтерии, имеющих право подписи первичных учетных документов, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы требуется наличие подписи главного бухгалтера;

- уполномоченных лиц централизованной бухгалтерии, имеющих право осуществлять операции по формированию, подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью и отправке в субъект централизованного учета электронных документов, в том числе посредством УАИС Бюджетный учет.

Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем вступления в силу соответствующего распорядительного документа (внесения изменения в него) руководителя централизованной бухгалтерии, направить заверенную копию данного распорядительного документа субъекту централизованного учета.

3.2.6. Обеспечить своевременный прием (в том числе, посредством УАИС Бюджетный учет) первичных учетных и иных документов (электронных образов) для отражения в бюджетном (бухгалтерском) и (или) налоговом учете фактов хозяйственной жизни и регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в порядке, установленном настоящим Соглашением, учетной политикой, учетной политикой для целей налогообложения.

⁵ В случае если у субъекта централизованного учета лицо, выполняющее функции и полномочия главного бухгалтера, не предусмотрено, согласование осуществляет либо представитель ответственного органа исполнительной власти города Москвы, уполномоченного на формирование и представление сводной (консолидированной) отчетности субъекта централизованного учета, либо представитель государственного учреждения города Москвы и (или) орган исполнительной власти города Москвы, которому переданы полномочия (функции) главного бухгалтера

3.2.7. Проверять первичные учетные документы, поступающие в централизованную бухгалтерию по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов) и содержанию (соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и учетной политикой, логической увязки отдельных показателей).

3.2.8. Принимать к бюджетному (бухгалтерскому) и (или) налоговому учету первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в порядке, установленном настоящим Соглашением, учетной политикой, учетной политикой для целей налогообложения.

3.2.9. Принимать на бумажном носителе копии первичных учетных документов и иных документов, составленных в виде электронных документов, с визуальным отображением отметки об электронной подписи на документах в электронном виде или отметкой «Копия верна» и подписью руководителя (уполномоченного лица), печатью (при наличии печати) субъекта централизованного учета в случае если законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе.

3.2.10. Обеспечить безопасное хранение и защиту от изменений первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности и иных документов (электронных образов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

3.2.11. Обеспечить своевременное подписание (утверждение) первичных учетных документов и отчетности, на которых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовыми актами города Москвы требуется наличие подписи главного бухгалтера в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением и учетной политикой.

3.2.12. В пределах компетенции обеспечить своевременную подготовку аналитической отчетности по данным *бюджетного (бухгалтерского)* учета, а также ответы на запросы уполномоченных органов государственной власти в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением и учетной политикой.

3.2.13. Обеспечить своевременную подготовку и отправку в установленном Департаментом финансов города Москвы порядке платежного поручения (уведомления об уточнении операций клиента) в соответствии с распоряжением на перечисление денежных средств (уточнения операций), *а также платежного поручения по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации⁴* со счетов субъекта централизованного учета в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением и учетной политикой.

3.2.14. Представлять по доверенности интересы субъекта централизованного учета в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах и органах статистики.

3.2.15. Участвовать по согласованию с руководителями субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии в проведении инвентаризации активов и обязательств субъекта централизованного учета в порядке и сроки, установленные учетной политикой.

3.2.16. Формировать и представлять субъекту централизованного учета первичные учетные документы, необходимые для документального оформления инвентаризации имущества и обязательств, сформированные посредством УАИС Бюджетный учет в объеме показателей объектов бухгалтерского учета в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Соглашением и учетной политикой.

3.2.17. В пределах компетенции предоставлять субъекту централизованного учета информацию и отчеты для размещения на ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Соглашением и учетной политикой.

3.2.18. В пределах компетенции предоставлять субъекту централизованного учета необходимую информацию, документы и пояснения, запрашиваемые при проведении плановых и внеплановых выездных проверок финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета контролирующими органами по письменному запросу субъекта централизованного учета в сроки, указанные в запросе.

3.2.19. Обеспечить выполнение полномочий (функций), указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и учетной политикой.

3.2.20. Предоставлять работникам субъекта централизованного учета консультации по вопросам, связанным с выполнением полномочий (функций), указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в письменной и (или) устной форме.

3.2.21. Предоставлять аналитическую отчетность по данным *бюджетного (бухгалтерского)* и налогового учета по письменному запросу субъекта централизованного учета.

3.2.22. Разрабатывать проект изменений учетной политики, учетной политики для целей налогообложения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными документами города Москвы.

3.2.23. Осуществлять внутренний контроль в соответствии с учетной политикой, порядком осуществления внутреннего контроля, утвержденным руководителем централизованной бухгалтерии.

3.2.24. Уведомлять субъект централизованного учета в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения централизованной бухгалтерией факта нарушения, о несоблюдении порядка и сроков исполнения обязанностей со стороны субъекта централизованного учета, установленных настоящим Соглашением и учетной политикой, в произвольной письменной форме или посредством универсальной автоматизированной системы для

ведения учета, с указанием в поле «Комментарий» мотивированного отказа, позволяющего субъекту централизованного учета идентифицировать допущенное нарушение (ошибку), со ссылкой на пункты нормативных правовых актов.

3.2.25. Формировать и направлять оператору УАИС Бюджетный учет, операторам иных информационных систем, иным уполномоченным органам (организациям), субъекту централизованного учета пакет документов, необходимый для предоставления или прекращения доступа работникам централизованной бухгалтерии к УАИС Бюджетный учет, иным информационным системам и программным комплексам в порядке, установленном соответственно оператором УАИС Бюджетный учет, операторами иных информационных систем, иными уполномоченными органами (организациями) не позднее трех рабочих дней, следующих за днем вступления в силу соответствующего приказа руководителя централизованной бухгалтерии о кадровых изменениях (увольнение, прием новых работников и в иных аналогичных случаях), приказа о назначении уполномоченных лиц централизованной бухгалтерии, имеющих право осуществлять операции по формированию, подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью и отправке в субъект централизованного учета электронных документов, в том числе посредством УАИС Бюджетный учет.

3.2.26. При обработке персональных данных на основании поручения, указанного в пункте 1.2 настоящего Соглашения, в соответствии с положениями части 3 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных, требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ, по запросу субъекта централизованного учета в течение срока действия поручения, в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения требований, установленных в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 152-ФЗ, обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы в области персональных данных и в сфере защиты информации, в том числе соблюдать требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ, в том числе уведомлять субъекта централизованного учета о случаях, предусмотренных частью 3.1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ, и принимать при обработке персональных данных необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.3. Стороны обязаны:

3.3.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы, в том числе:

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Закона города Москвы от 24 октября 2001 г. № 52 «Об информационных ресурсах и информатизации города Москвы»;

постановления Правительства Москвы от 19 августа 2014 г. № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета»;

распоряжения Правительства Москвы от 13 апреля 2021 г. № 239-РП «О централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности».

4. Права Сторон

4.1. Субъект централизованного учета имеет право:

4.1.1. Требовать от централизованной бухгалтерии своевременного и полного исполнения полномочий (функций) и обязательств по настоящему Соглашению.

4.1.2. Обращаться в централизованную бухгалтерию с письменным запросом в произвольной форме о предоставлении информации, связанной с выполнением полномочий (функций), указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Соглашением и учетной политикой.

4.1.3. Обращаться к работникам централизованной бухгалтерии за получением консультации по вопросам, связанным с выполнением полномочий (функций), указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения,

в письменной форме, с возможностью получения предварительной информации в рабочем порядке.

4.1.4. Привлекать по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии работников централизованной бухгалтерии к участию в инвентаризации активов и обязательств в порядке, установленном настоящим Соглашением и учетной политикой.

4.1.5. Запрашивать необходимую информацию у централизованной бухгалтерии для проведения инвентаризации активов и обязательств в порядке, установленном настоящим Соглашением и учетной политикой.

4.1.6. Запрашивать у централизованной бухгалтерии перечень пользователей централизованной бухгалтерии, осуществляющих доступ к областям данных (базам данных) субъекта централизованного учета.

4.2. Централизованная бухгалтерия имеет право:

4.2.1. Требовать от субъекта централизованного учета своевременного и полного исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

4.2.2. Запрашивать у субъекта централизованного учета информацию и документы, необходимые для выполнения полномочий (функций), указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

4.2.3. Требовать от субъекта централизованного учета оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы документов, необходимых для выполнения централизованной бухгалтерией полномочий (функций), указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, и их представления в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением и учетной политикой.

4.2.4. Отказать субъекту централизованного учета в приеме и исполнении документов, предоставленных с нарушением законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы, учетной политики, не позднее срока, указанного в Порядке и сроках передачи документов и отчетности (приложение 3 к настоящему Соглашению) с указанием одной или нескольких причин:

- состав и оформление не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы;
- несоответствие оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;
- состав электронного документа не соответствует прикрепленным электронным копиям первичного документа-основания.

5. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

и правовыми актами города Москвы, а также условиями настоящего Соглашения.

5.2. В случае возникновения у Сторон разногласий в отношении ведения *бюджетного (бухгалтерского) учета* отражение (не отражение) фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя субъекта централизованного учета.

5.2.1. Данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) централизованной бухгалтерией к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого действия информацию.

5.2.2. Объект *бюджетного (бухгалтерского) учета* отражается (не отражается) централизованной бухгалтерией в бюджетной (бухгалтерской) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения субъекта централизованного учета на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

5.3. Субъект централизованного учета несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы за:

- достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, представленных в централизованную бухгалтерию;

- целевое использование денежных средств, подлежащих перечислению со счетов субъекта централизованного учета в пределах доведенных *бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (плановых значений плана финансово-хозяйственной деятельности)*;

- обеспечение соответствия производимых субъектом централизованного учета расходов доведенным *бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств (плановым значениям плана финансово-хозяйственной деятельности)*;

- непредставление, несвоевременное представление или представление с нарушением требований законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы, настоящего Соглашения и учетной политики, первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в централизованную бухгалтерию;

- *начисление выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, установленных законодательством Российской Федерации, а также составление отчетности и соблюдение сроков ее представления*

в соответствующие государственные органы в соответствии с приложением 1 к настоящему Соглашению;⁶

- непредставление, несвоевременное представление или представление с нарушением требований законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы, настоящего Соглашения и учетной политики распоряжения на перечисление денежных средств (в том числе посредством электронного документа), *платежного поручения по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации*⁷ со счетов субъекта централизованного учета (уточнения операций) в централизованную бухгалтерию;

- нарушение порядка и сроков проведения инвентаризации;
- действия централизованной бухгалтерии по обработке персональных данных на основании поручения, указанного в пункте 1.2 настоящего Соглашения, перед субъектами соответствующих персональных данных в соответствии с положениями части 5 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ;

- за соблюдение конфиденциальности, обеспечение безопасности персональных данных работников централизованной бухгалтерии и иные действия при осуществлении субъектом централизованного учета обработки персональных данных работников централизованной бухгалтерии.

5.4. Централизованная бухгалтерия несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы за нарушение требований к ведению *бюджетного (бухгалтерского)* и налогового учета, осуществлению внутреннего контроля, составлению отчетности и соблюдению сроков ее представления в соответствующие государственные органы, *начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы*⁷, положениями настоящего Соглашения и учетной политики при выполнении полномочий (функций), указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, а также за соблюдение конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных и иные действия при обработке персональных данных на основании поручения, указанного в пункте 1.2 настоящего Соглашения.

5.5. Централизованная бухгалтерия не несет ответственность за:

- своевременность осуществления платежей по распоряжению на перечисление денежных средств со счетов (уточнению операций), *платежному поручению по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации со счетов*⁶

⁶ Для субъектов централизованного учета, осуществляющих полномочия по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, установленных законодательством Российской Федерации, а также составление отчетности и соблюдение сроков ее представления в соответствующие государственные органы

⁷ Положение применяется в случае передачи субъектом централизованного учета централизованной бухгалтерии полномочий (функций) по начислению выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

субъекта централизованного учета в случае отсутствия *бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (плановых значений плана финансово-хозяйственной деятельности)* или денежных средств на счетах субъекта централизованного учета;

- достоверность информации, содержащейся в отчетности субъекта централизованного учета на дату совершения факта хозяйственной жизни при получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных Порядком и сроками передачи документов и отчетности (приложение 3 к настоящему Соглашению);

- правильность и своевременность действий при выполнении полномочий (функций), указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в рамках настоящего Соглашения в случае выявления в период действия настоящего Соглашения ошибок за прошлые годы (периоды) до даты заключения настоящего Соглашения.

5.6. Субъект централизованного учета имеет право привлекать экспертов, специалистов и иных лиц, обладающих необходимыми знаниями в области бухгалтерского учета сертификации, стандартизации, безопасности, оценки качества и т.п., для участия в проведении экспертизы исполнения централизованной бухгалтерией обязательств и предоставленных отчетных документов и материалов в рамках исполнения настоящего Соглашения.

5.7. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности их разрешения рассматриваются в судебном порядке.

6. Срок действия Соглашения и порядок передачи полномочий (функций) субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «__» _____ 20__ года и заключается на неопределенный срок.

6.2. Настоящее Соглашение прекращает действие:

- на основании письменного уведомления субъекта централизованного учета, согласованного с ответственным органом исполнительной власти города Москвы _____ (указать наименование), централизованной бухгалтерии о расторжении настоящего Соглашения не позднее, чем за три месяца до даты прекращения настоящего Соглашения;

- на основании письменного уведомления централизованной бухгалтерии, согласованного с ответственным органом исполнительной власти города Москвы _____ (указать наименование), субъекту централизованного учета о расторжении настоящего Соглашения не позднее, чем за три месяца до даты прекращения настоящего Соглашения.

6.3. В срок до «__» _____ 20__ года субъект централизованного учета осуществляет прием и передачу дел бухгалтерской службы в централизованную бухгалтерию на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета и Акта приема-передачи дел бухгалтерской службы (приложению 9

к настоящему Соглашению). Акт приема-передачи дел бухгалтерской службы оформляется в трех экземплярах, один экземпляр находится на хранении в субъекте централизованного учета, второй – в ответственном органе исполнительной власти города Москвы⁸ (указать наименование), третий – в централизованной бухгалтерии.

6.4. При заключении настоящего Соглашения централизованной бухгалтерии обеспечить принятие исчерпывающих мер по восстановлению данных бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, отчетности, первичных учетных и иных документов за три года, предшествующих дате передачи дел бухгалтерской службы субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию (период, за который налоговая служба вправе истребовать документы, подтверждающие данные налоговой отчетности), а также иных фактов, выявленных при оформлении и подписании Акта приема-передачи дел бухгалтерской службы Сторонами.

6.5. Субъект централизованного учета по согласованию с централизованной бухгалтерией (при необходимости) направляет в Департамент информационных технологий города Москвы актуализированный список пользователей с указанием прав (ролей) доступа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения с учетом требований, установленных регламентом функционирования УАИС Бюджетный учет, утвержденным в соответствии с пунктами 1.7 и 3.1.1 Положения об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 19 августа 2014 г. № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета».

Централизованная бухгалтерия (при необходимости) направляет в Департамент информационных технологий города Москвы актуализированный список работников централизованной бухгалтерии с указанием прав (ролей) доступа с учетом требований, установленных регламентом функционирования УАИС Бюджетный учет, утвержденным в соответствии с пунктами 1.7 и 3.1.1 Положения об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 19 августа 2014 г. № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета».

6.6. В срок до «__» _____ 20__ года Стороны настоящего Соглашения представляют друг другу распорядительные документы об уполномоченных лицах для осуществления взаимодействия в рамках настоящего Соглашения, работы в УАИС Бюджетный учет, программных комплексах и наделении уполномоченных лиц субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии правом использования в УАИС Бюджетный учет, программных комплексах, усиленных квалифицированных электронных подписей.

⁸ При передаче централизуемых полномочий (функций) субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию при Департаменте финансов города Москвы ответственным органом исполнительной власти города Москвы в рамках настоящего Соглашения является орган исполнительной власти города Москвы, осуществляющий функции и полномочия учредителя субъекта централизованного учета

6.7. Субъект централизованного учета обеспечивает ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета по состоянию на «___» _____ 20__ года.

6.8. Субъект централизованного учета обеспечивает начисление выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации работникам субъекта централизованного учета, подготовку платежных документов и обязательных платежей, касающихся оплаты труда, списков в банк на перечисление заработной платы работникам по состоянию на «___» _____ 20__ года⁹.

6.9. Субъект централизованного учета обеспечивает составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности на _____ 20__ года, налоговой отчетности на _____ 20__ года, статистической отчетности на _____ 20__ года, аналитической отчетности на _____ 20__ года и иных видов отчетности на _____ 20__ года.

6.10. Централизованная бухгалтерия в срок не позднее трех рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения направляет его электронный образ в Департамент информационных технологий города Москвы с использованием информационной системы московского электронного документооборота, предусмотренной постановлением Правительства Москвы от 23 марта 2021 г. № 349-ПП «Об информационной системе московского электронного документооборота».

7. Прочие условия

7.1. Внесение изменений в настоящее Соглашение оформляется дополнительным соглашением к нему. Все изменения к настоящему Соглашению имеют равную юридическую силу.

7.2. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются:

- Приложение 1 «Перечень действий (операций), выполняемых в процессе взаимодействия Сторон» на ___ л.;
- Приложение 2 «Право подписи первичных учетных документов и отчетности» на ___ л.;
- Приложение 3 «Порядок и сроки передачи документов и отчетности» на ___ л.;
- Приложение 4 «Реестр переданных (полученных) документов» на ___ л.;
- Приложение 5 «Перечень налоговой отчетности» на ___ л.;
- Приложение 6 «Перечень статистической отчетности» на ___ л.;
- Приложение 7⁹ «Перечень аналитической отчетности»: на ___ л.;
- Приложение 8 «Перечень отчетности в государственные внебюджетные фонды» на ___ л.;

⁹ Положение применяется в случае передачи субъектом централизованного учета централизованной бухгалтерии соответствующих полномочий

- Приложение 9 «Акт приема-передачи дел бухгалтерской службы» на ____ л.;
- Приложение 10 «Термины и определения, перечень принятых сокращений» на ____ л.
- иные приложения (при наличии).

7.3. Стороны настоящего Соглашения обязаны незамедлительно информировать друг друга об изменениях в учредительных документах, банковских реквизитах, адресах, номерах каналов связи, смене руководителя и уполномоченных лиц.

7.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны настоящего Соглашения.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Субъект централизованного учета

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Централизованная бухгалтерия

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**Перечень действий (операций),
выполняемых в процессе взаимодействия Сторон¹**

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
1. Учет нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах	
1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. 2. Подписание членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждение руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документов по движению нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах (акт о приеме – передаче, акт о списании и иные предусмотренные виды ПД). 3. Первичный ввод ЭД по учету нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах (в т. ч. получаемого безвозмездно) в УАИС Бюджетный учет с прикрепленными электронными копиями бумажного документа-основания и иными ПД	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Проверка ЭД по учету нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах в УАИС Бюджетный учет на соответствие прикрепленным электронным копиям ПД. 3. На основании введенных ПД в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов и имущества на забалансовых счетах.

¹ Централизованная бухгалтерия, наделенная полномочиями (функциями) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составление бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности и ее представление в соответствующие государственные органы, начисление выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации до утверждения распоряжения Правительства Москвы от 13 апреля 2021 г. № 239-РП «О централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности» осуществляет функции (полномочия) в соответствии с возложенными обязанностями на основании договора (соглашения), подписанного централизованной бухгалтерией и субъектом централизованного учета.

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
в соответствии с графиком документооборота. 4. Формирование пакета документов для безвозмездной передачи, получения и выбытия нефинансовых активов. Передача документов, подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета, для подписания уполномоченным работником централизованной бухгалтерии. 5. Заключение договора о полной материальной ответственности с работниками субъекта централизованного учета. Первичный ввод ЭД договор об индивидуальной материальной ответственности в УАИС Бюджетный учет с прикрепленными электронными копиями бумажного документа-основания. 6. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 7. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей. 8. Формирование пакета документов для передачи нефинансовых активов в аренду. 9. Формирование пакета документов по ремонту, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов.	4. Ведение учета нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах в соответствии с учетной политикой и действующим законодательством. 5. Расчет и начисление амортизации основных средств и прав пользования активами субъекта централизованного учета. 6. Участие в формировании пакета документов для безвозмездной передачи, получения и выбытия нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах. Возврат документов субъекту централизованного учета, подписанных уполномоченным работником централизованной бухгалтерии. 7. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета субъекту централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись в соответствии с графиком документооборота первичной учетной документации. 8. Создание и проверка документов для отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов нефинансовых активов.

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
10. Формирование Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма). 11. Обеспечение своевременности и достоверности передачи данных, отраженных в подсистеме «Облачный сервис по управлению имуществом ГУ, ГУП (КП)» автоматизированной информационной системы «Реестр собственности города Москвы». 12. Иные действия (операции).	9. Иные действия (операции).
2. Учет операций с безналичными денежными средствами	
1. Оформление, проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. 2. Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета дает распоряжение на оплату со счета субъекта централизованного учета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и сметных показателей бюджетной сметы (плановых значений плана финансово-хозяйственной деятельности), на формирование уполномоченным лицом субъекта централизованного учета платежного поручения по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации², распоряжение на возврат сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов (контрактов), договоров. 3. Первичный ввод ЭД по учету	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Проверка ЭД по учету операций с безналичными денежными средствами в УАИС Бюджетный учет на соответствие прикрепленным электронным копиям бумажного документа-основания и (или) ПД. 3. Формирование платежных документов (за исключением платежных документов по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации)² в соответствии с распоряжением субъекта централизованного учета на оплату. 4. Подготовка реестра платежных документов в соответствии с регламентом. 5. Выгрузка платежных

² Положение не применяется в случае передачи субъектом централизованного учета централизованной бухгалтерии полномочий (функций) по начислению выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
операций с безналичными денежными средствами в УАИС Бюджетный учет для оплаты товарно-материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ с прикрепленными электронными копиями бумажного документа-основания и (или) ПД. 4. Подписание в электронном виде платежных документов в АСУ ГФ, УАИС Бюджетный учет. 5. Формирование сведений о денежном обязательстве в АСУ ГФ, УАИС Бюджетный учет. 6. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 7. Иные действия (операции).	документов в АСУ ГФ. 6. Получение и обработка выписок с лицевых счетов субъекта централизованного учета. 7. На основании введенных ЭД в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с учетом операций с безналичными денежными средствами. 8. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета субъекту централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись в соответствии с графиком документооборота. 9. Иные действия (операции).
3. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами	
1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. 2. Введение ЭД по формированию ПД (приходных и расходных кассовых ордеров, прочих документов) в УАИС Бюджетный учет с прикрепленными электронными копиями бумажного документа-основания и (или) ПД. 3. Распечатка и подписание ПД (приходных и расходных кассовых	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Проверка ЭД по учету операций с наличными денежными средствами и денежными документами в УАИС Бюджетный учет на соответствие прикрепленным электронным копиям бумажного документа-основания и (или) ПД.

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
ордеров, прочих документов). 4. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 5. Обеспечение хранения кассовых документов. 6. Иные действия (операции).	3. Контроль формирования ПД (приходных и расходных кассовых ордеров, прочих документов). 4. На основании введенных ПД в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с осуществлением операций с наличными денежными средствами и денежными документами. 5. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета субъекту централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись в соответствии с графиком документооборота. 6. Иные действия (операции).
4. Учет расчетов по доходам (администрируемым доходам)	
1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. 2. Введение ЭД по учету расчетов по доходам, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами в УАИС Бюджетный учет с прикрепленными электронными копиями бумажного документа-основания и (или) ПД. 3. Контроль поступления доходов,	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Проверка ЭД по учету расчетов по доходам, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами в УАИС Бюджетный учет на соответствие прикрепленным электронным копиям бумажного документа-основания и (или) ПД.

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
взаимодействие с плательщиками. 4. Подготовка и отправка в установленном Департаментом финансов города Москвы, Федеральным казначейством порядке заявок на возврат, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, ответов на запросы на выяснение принадлежности платежа в пределах перечня полномочий администраторов доходов. 5. Передача электронных копий, подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета, исполнительных листов (иных претензионных требований и исполнительных документов) на основании санкций за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций. 6. Направление на согласование контрагентам подготовленных централизованной бухгалтерией актов сверок и передача в централизованную бухгалтерию подписанных контрагентами актов сверок. 7. Проведение анализа выявления признаков просроченной (сомнительной) дебиторской и кредиторской задолженности, подготовки информации и (или) документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании дебиторской и кредиторской задолженности просроченной (сомнительной) и(или) безнадежной, определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженностей, принятие мер по урегулированию и погашению задолженности.	3. На основании введенных ЭД в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с учетом расчетов по доходам, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами. 4. Подписание в электронном виде платежных документов в автоматизированных информационных системах. 5. Получение и обработка выписки лицевого счета субъекта централизованного учета в автоматизированных информационных системах. 6. Отражение в учете санкций за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций на основании переданных электронных копий исполнительных листов (иных претензионных требований и исполнительных документов), подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета. 7. Подготовка актов сверки с контрагентами и передача субъекту централизованного учета. В случае выявления разногласий при получении от субъекта централизованного учета подписанных актов сверок с контрагентами представление субъекту централизованного

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
8. Подписание в электронном виде платежных документов в автоматизированных информационных системах. 9. Обеспечение ведения графиков исполнения по договору (график платежей, реализации и т.п.) в специальных аналитических регистрах УАИС Бюджетный учет (при организационно-технической возможности). 10. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 11. Иные действия (операции).	учета информации об установленных расхождениях. 8. Ежемесячное представление субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностей с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров. При организационно-технической возможности информация формируется средствами универсальной автоматизированной системы для ведения учета 9. Списание дебиторской и кредиторской задолженности на основании документов, предоставленных субъектом централизованного учета посредством УАИС Бюджетный учет в порядке, установленном учетной политикой. 10. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета субъекту централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись в соответствии с графиком документооборота. 11. Иные действия (операции).
5. Учет расчетов с подотчетными лицами	
1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни.	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
2. Подготовка решения о командировании (изменения решения о командировании), подписание документа на бумажном носителе информации, формирование ЭД уполномоченным работником в УАИС Бюджетный учет с прикрепленными электронными копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов) (при наличии технической возможности формирование ЭД Решение о командировании, Изменение Решения о командировании без оформления на бумажном носителе информации). 3. Создание в УАИС Бюджетный учет заявления на выдачу аванса, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема с прикрепленными электронными копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов). 4. Создание в УАИС Бюджетный учет электронного документа Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица с прикрепленными электронными копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов). 5. Передача централизованной бухгалтерии ЭД Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица для дооформления. 6. Утверждение ЭД Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица после получения, дооформленного ЭД от централизованной бухгалтерии. 7. Контроль за своевременностью предоставления централизованной бухгалтерии авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица, выплаты денежных средств под отчет и	2. Проверка ЭД по учету расчетов с подотчетными лицами в УАИС Бюджетный учет на соответствие прикрепленным электронным копиям бумажного документа-основания. 3. Дооформление ЭД Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица и передача субъекту централизованного учета для утверждения. 4. На основании введенных ЭД в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с учетом расчетов с подотчетными лицами. 5. Контроль за своевременностью выплаты денежных средств под отчет, своевременного удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств или внесения на лицевой счет субъекта централизованного учета. 6. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета субъекту централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись в соответствии с графиком документооборота. 7. Иные действия (операции).



Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
возврата остатка неиспользованных подотчетных сумм. 8. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 9. Иные действия (операции).	
6. Учет расчетов по оплате труда	
<i>При осуществлении субъектом централизованного учета полномочий (функций) по начислению выплат по оплате труда и иных выплат</i>	
1. Введение в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0) штатного расписания, анкетных данных работников с прикрепленными, при необходимости, электронными копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов), иных документов, необходимых для корректного расчета заработной платы и составления отчетности. 2. Заполнение в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0) табеля учета использования рабочего времени с прикрепленными, при необходимости, электронными копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов) и (или) ПД. 3. Внесение и формирование в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0) ЭД в соответствии с утвержденным технологическим процессом, иными документами и графиком документооборота, с прикрепленными (при необходимости) электронными	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Своевременное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с операциями по оплате труда на основании введенных субъектом централизованного учета данных в УАИС Бюджетный учет. 3. Своевременное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу на основании введенных субъектом централизованного учета данных в УАИС Бюджетный учет. 4. Иные действия (операции).

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
копиями ПД: приказов о приеме на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, переводе, об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи и иных социальных и компенсационных выплат, справки о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма), справки по начислению резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов (неунифицированная форма), справки о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам, иных предусмотренных видов ПД. 4. Формирование реестра на выпуск банковских карт работникам на основании заявлений. 5. Контроль за достоверностью информации в реестре на выпуск банковских карт и подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестра на выпуск банковских карт. 6. Отправка в банк подписанного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестра на выпуск банковских карт и загрузка полученных счетов в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0). 7. Начисление работникам (расчет государственным гражданским служащим города Москвы и иным работникам государственных органов	

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
города Москвы (далее – работник(и): - заработной платы (денежного содержания) за первую и вторую половины месяца; - пособий по временной нетрудоспособности; - других выплат. 8. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц. 9. Ввод данных исполнительного листа (документа) в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0). 10. Удержание из заработной платы по исполнительным документам, по заявлениям работников. 11. Обработка заявлений работников на предоставление налоговых вычетов. 12. Начисление страховых взносов. 13. Формирование и передача в банк подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестров на зачисление заработной платы работникам на счета банковских карт. 14. Контроль за достоверностью информации в реестре на зачисление заработной платы работникам на счета банковских карт и подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестра на зачисление заработной платы работникам на счета банковских карт. 15. Ввод данных электронного листка нетрудоспособности в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0.) в форме ЭД. 16. Формирование и предоставление в СФР сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий. 17. Возврат в уполномоченные органы оригинала исполнительного документа (иного претензионного требования,	

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
исполнительного документа) и пакета документов по окончании обязательств по исполнительному документу (иному претензионному требованию) или увольнению работника. 18. Формирование расчетных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей, карточек-справок. 19. Формирование карточек налогового учета, карточек учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов. 20. Контроль расходования фонда оплаты труда. 21. Подготовка справок, печать и выдача на руки работникам подготовленных расчетных листов и справок о заработной плате и иных предусмотренных видов документов и справок. 22. Формирование регистров бухгалтерского и налогового учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, в соответствии с графиком документооборота. 23. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета в установленном действующим законодательством порядке. 24. Формирование и ввод данных для расчета резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0). 25. Иные действия (операции).	

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
<i>При осуществлении централизованной бухгалтерией полномочий (функций) по начислению выплат по оплате труда и иных выплат</i>	
1. Введение в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0) штатного расписания, анкетных данных работников с прикрепленными электронными копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов), иных документов, необходимых для корректного расчета заработной платы и составления отчетности. 2. Заполнение в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0) табеля учета использования рабочего времени с прикрепленными электронными копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов). 3. Внесение и формирование в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0) ЭД в соответствии с утвержденным технологическим процессом, иными документами и графиком документооборота, с прикрепленными (при необходимости) электронными копиями ПД: приказов о приеме на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, переводе, об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи и иных социальных и компенсационных выплат, иных предусмотренных видов ПД. 4. Внесение в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0) в форме ЭД с прикрепленными электронными копиями бумажных документов-оснований заявлений для отражения удержаний из заработной платы	1. На основании введенных субъектом централизованного учета в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0) документов начисление работникам (расчет государственным гражданским служащим города Москвы и иным работникам государственных органов города Москвы (далее – работник(и) и перечисление: – заработной платы за первую и вторую половины месяца; – пособий по временной нетрудоспособности; – других выплат. 2. Расчет и перечисление пособия по временной нетрудоспособности, внесенных в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0) электронных листов нетрудоспособности (в форме электронного документа). 3. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. 4. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным документам, по заявлениям работников, внесенным в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0) в форме ЭД. 5. Начисление и перечисление страховых взносов. 6. Своевременное осуществление расчета и отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
работников. 5. Передача электронных копий заявлений на выпуск банковских карт в централизованную бухгалтерию³. 6. Контроль за достоверностью информации в реестре на выпуск банковских карт и подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестра на выпуск банковских карт³. 7. Формирование реестра на выпуск банковских карт работникам на основании заявлений. 8. Отправка в банк подписанного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестра на выпуск банковских карт и загрузка полученных счетов в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0). 9. Контроль за достоверностью информации в реестре на зачисление заработной платы работникам на счета банковских карт и подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестра на зачисление заработной платы работникам на счета банковских карт. 10. Передача электронных копий бумажного документа-основания посредством УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0) для предоставления вычетов по налогу на доходы физических лиц. 11. Ввод данных электронного листка нетрудоспособности в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0) в форме ЭД.	на основании Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) (неунифицированная форма) (Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала) (неунифицированная форма), Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма). 7. Формирование реестра на выпуск банковских карт работникам на основании заявлений³. 8. Отправка в банк подписанного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестра на выпуск банковских карт и загрузка полученных счетов в УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0)³. 9. Формирование и передача в банк подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестров на зачисление заработной платы работникам на счета банковских карт. 10. Формирование расчетных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей, карточек-справок,

³ Действие (операция) отражается в случае передачи полномочия (функции) по формированию реестра на выпуск банковских карт централизованной бухгалтерии (со стороны субъекта централизованного учета отражаются действия пунктов 5 и 6, со стороны централизованной бухгалтерии отражаются действия пунктов 7 и 8)

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
12. Формирование и предоставление в СФР сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий. 13. Ввод данных в <i>УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0)</i> в форме ЭД исполнительного документа (иного претензионного требования). 14. Возврат в уполномоченные органы оригинала исполнительного документа (иного претензионного требования) и пакета документов по окончанию обязательств по исполнительному документу (иному претензионному требованию) или увольнению работника. 15. Контроль расходования фонда оплаты труда. 16. Подписание в электронном виде подготовленных централизованной бухгалтерией реестров на зачисление заработной платы работникам на счета банковских карт. 17. Печать и выдача на руки работникам подготовленных и переданных в электронном виде централизованной бухгалтерией в <i>УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0)</i> расчетных листов и справок о заработной плате и иных предусмотренных видов документов и справок. 18. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 19. Иные действия (операции).	предоставление по запросу субъекта централизованного учета информации по начислению заработной платы, произведенным удержаниям. 11. Обработка заявлений работников на предоставление налоговых вычетов, полученных электронных копий бумажного документа-основания посредством <i>УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0)</i>. 12. Формирование карточек налогового учета, карточек учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов. 13. На основании введенных первичных учетных документов в <i>УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0)</i> своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета в <i>УАИС Бюджетный учет</i> фактов хозяйственной жизни, связанных с операциями по оплате труда. 14. Подготовка справок о заработной плате, расчетных листов и иных предусмотренных видов документов и справок в <i>УАИС Бюджетный учет (ЕАИС Кадры 2.0)</i>. 15. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета субъекту централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра),

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
	содержащего электронную подпись в соответствии с графиком документооборота. 16. Иные действия (операции).
7. Учет расчетов по расходам	
1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. Обеспечение построчного перевода на русский язык первичных учетных документов, составленных на иностранном языке, в порядке, установленном учетной политикой. 2. Первичный ввод ЭД в УАИС Бюджетный учет с прикреплением электронных копий бумажного документа-основания (счета-фактуры, акта(-ов) выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной) и (или) ПД. 3. Формирование Расчета резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма) и передача электронной копии в централизованную бухгалтерию посредством УАИС Бюджетный учет. 4. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей. 5. Направление на согласование контрагентам подготовленных централизованной бухгалтерией актов сверок и передача в централизованную бухгалтерию подписанных контрагентами актов сверок. 6. Проведение анализа выявления признаков просроченной (сомнительной) дебиторской и кредиторской задолженности,	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Проверка ЭД по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками в УАИС Бюджетный учет на соответствие прикрепленным электронным бумажного документа-основания и (или) ПД в УАИС Бюджетный учет. 3. На основании введенных ПД в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками. 4. Своевременное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета резервов предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы на основании данных, введенных субъектом централизованного учета в УАИС Бюджетный учет. 5. Подготовка актов сверки с контрагентами и передача в субъект централизованного учета. В случае выявления разногласий при получении от субъекта централизованного

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
подготовки информации и (или) документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании дебиторской и кредиторской задолженности просроченной (сомнительной) и (или) безнадежной, определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженностей, принятие мер по урегулированию и погашению задолженности. 7. Подготовка документов о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности с прикрепленными электронными копиями бумажного документа-основания и (или) ПД в УАИС Бюджетный учет. 8. Обеспечение ведения графиков исполнения по договору (график платежей, реализации и т.п.) в специальных аналитических регистрах УАИС Бюджетный учет (при организационно-технической возможности). 9. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 10. Иные действия (операции).	учета подписанных актов сверок с контрагентами представление субъекту централизованного учета информации об установленных расхождениях. 6. Ежемесячное представление субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностей с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров. 7. Списание дебиторской и кредиторской задолженности на основании документов, предоставленных субъектом централизованного учета посредством УАИС Бюджетный учет в порядке, установленном учетной политикой. 8. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета субъекту централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись в соответствии с графиком документооборота. 9. Иные действия (операции).
8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
<i>При осуществлении субъектом централизованного учета полномочий (функций) по начислению выплат по оплате труда и иных выплат</i>	
1. Ввод ЭД в УАИС Бюджетный учет с прикреплением электронных копий, подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
централизованного учета, решений налоговых органов и СФР о применении к субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства. 2. Подготовка пакета документов для возмещения расходов средств СФР. 3. Формирование регистров, обеспечение хранения ПД и регистров бухгалтерского и налогового учета, связанных с начислениями по оплате труда и иных выплат (в установленном действующим законодательством порядке). 4. Передача в централизованную бухгалтерию электронных копий бумажного документа-основания и (или) ПД посредством УАИС Бюджетный учет для отражения в учете штрафов, исполнительных документов (иных претензионных требований), госпошлин. 5. Составление отчетности, связанной с операциями по оплате труда. 6. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и СФР, касающиеся бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составления и представления отчетности. 7. Иные действия (операции).	Федерации. 2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение налогового законодательства на основании переданных ЭД с прикрепленными электронными копиями, подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета, решений налоговых органов и СФР о применении к субъекту централизованного учета финансовых санкций. 3. Формирование регистров бухгалтерского и налогового учета. 4. Представление субъекту централизованного учета в сроки, установленные законодательством, отчетности (не связанной с операциями по оплате труда), документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, взносов. 5. По запросу субъекта централизованного учета передача информации для подготовки ответов на письма и запросы от налоговых органов касающиеся бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составления и представления налоговой отчетности (не связанной с операциями по оплате труда). 6. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета (не связанных с операциями по оплате труда) субъекту централизованного учета

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
	на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, в соответствии с графиком документооборота. 7. Первичный ввод ЭД в УАИС Бюджетный учет и отражение в учете документов по штрафам, исполнительным документам (иным претензионным требованиям), госпошлинам на основании переданных электронных копий документов-оснований и (или) ПД, подписанных уполномоченным лицом. 8. Иные действия (операции).
<i>При осуществлении централизованной бухгалтерией полномочий (функций) по начислению выплат по оплате труда и иных выплат</i>	
1. Предоставление руководителю централизованной бухгалтерии (уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах, а также право на представление налоговой отчетности как представителю. 2. Ввод ЭД в УАИС Бюджетный учет с прикреплением электронных копий, подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета, решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего законодательства. 3. Подготовка по запросу централизованной бухгалтерии пакета	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Начисление налогов и взносов. 3. Запрос в субъект централизованного учета пакета документов для возмещения расходов за счет средств СФР⁴. 4. Взаимодействие с налоговыми органами и внебюджетными фондами по сверке взаиморасчетов и возмещению расходов⁶. 5. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение законодательства на основании переданных ЭД с прикрепленными электронными

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
документов для возмещения расходов средств СФР⁴. 4. Подготовка пакета документов для возмещения расходов средств СФР.⁵ 5. Взаимодействие с налоговыми органами и внебюджетными фондами по сверке взаиморасчетов и возмещению расходов⁶. 6. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 7. Передача в централизованную бухгалтерию электронных копий бумажного документа-основания посредством УАИС Бюджетный учет для отражения в учете штрафов, исполнительных листов (иных претензионных требований, исполнительных документов), госпошлин. 8. Составление и представление отчетности в государственные внебюджетные и прочие фонды в соответствии с перечнем форм, согласованным в рамках Соглашения. 9. Иные действия (операции).	копиями, подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета, решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к субъекту централизованного учета финансовых санкций. 6. Формирование регистров бухгалтерского и налогового учета. 7. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, взносов. 8. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды. 9. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета субъекту централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической

⁴ Действие (операция) отражается в случае передачи полномочия (функции) по формированию пакета документов для возмещения расходов средств СФР централизованной бухгалтерии

⁵ Действие (операция) отражается в случае если полномочия (функции) по формированию пакета документов для возмещения расходов средств СФР не передаются централизованной бухгалтерии

⁶ Действие (операция) отражается у той Стороны соглашения, которая осуществляет данное полномочие (функцию)

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
	возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись в соответствии с графиком документооборота. 10. Первичный ввод ЭД в УАИС Бюджетный учет и отражение в учете документов по штрафам, исполнительным листам (иным претензионным требованиям, исполнительным документам), госпошлинам. 11. Иные действия (операции).
9. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
1. Передача в централизованную бухгалтерию посредством УАИС Бюджетный учет электронной копии ПД (распоряжения руководителя субъекта централизованного учета) на возврат или перечисление средств, поступающих во временное распоряжение, со счета субъекта централизованного учета. 2. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 3. Предоставление информации о полученных независимых (банковских) гарантиях, договорах поручительства и сроках их действия. 4. Предоставление информации об исполнении обязательств, в отношении которых было получено обеспечение. 5. Иные действия (операции).	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. На основании выписки с лицевого счета субъекта централизованного учета, отражение в учете поступления средств во временное распоряжение. 3. Формирование платежных документов на основании полученного посредством УАИС Бюджетный учет распоряжения руководителя субъекта централизованного учета на возврат или перечисление средств, поступающих во временное распоряжение. 4. Выгрузка платежных документов в АСУ ГФ. 5. Своевременное, полное и достоверное отражение независимых (банковских) гарантий, договоров поручительства на счетах бюджетного (бухгалтерского)

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
	учета. 6. Иные действия (операции).
10. Учет санкционирования расходов (применяется для органов исполнительной власти и казенных учреждений)	
1. Регистрация в УАИС Бюджетный учет распределенных (доведенных) бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, принятых (принимаемых) бюджетных обязательств с прикреплением электронных копий бумажного документа-основания. 2. Первичный ввод в УАИС Бюджетный учет ЭД о принятых (принимаемых) обязательствах, отложенных обязательствах на основании подтверждающих документов, в том числе извещения об осуществлении закупки, государственных контрактов (контрактов), договоров. 3. Иные действия (операции).	1. Бюджетный учет распределенных (доведенных) бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств. 2. Бюджетный учет принятых (принимаемых) бюджетных обязательств, денежных обязательств, отложенных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учетной политикой. 3. Отражение на счетах санкционирования расходов, принятых (принимаемых) бюджетных обязательств, денежных обязательств, отложенных обязательств на соответствующий финансовый год. 4. Иные действия (операции).
11. Учет санкционирования расходов (применяется для государственных бюджетных (автономных) учреждений)	
1. Формирование и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности. 2. Первичный ввод плановых назначений в АСУ ГФ, УАИС Бюджетный учет, а также изменений плановых назначений. 3. Первичный ввод в УАИС Бюджетный учет ЭД о принятых (принимаемых) обязательствах, отложенных обязательствах на основании подтверждающих документов, в том числе извещения об осуществлении закупки,	1. Своевременное, полное и достоверное отражение плановых назначений на счетах бухгалтерского учета. 2. Бухгалтерский учет принятых (принимаемых) обязательств, денежных обязательств, отложенных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учетной политикой. 3. Отражение на счетах

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
государственных контрактов (контрактов), договоров. 4. Иные действия (операции).	санкционирования расходов, принятых (принимаемых) обязательств, денежных обязательств, отложенных обязательств на соответствующий финансовый год. 4. Иные действия (операции).
12. Составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности	
1. Представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности в электронном виде посредством КБО АИС УБП 1-М не позднее регламентированного срока представления соответствующего вида отчетности. 2. Согласование бюджетной (бухгалтерской) отчетности в КБО АИС УБП 1-М (УАИС Бюджетный учет): <u>(указывается необходимый перечень форм бюджетной (бухгалтерской) отчетности)</u>. 3. Предоставление по запросу централизованной бухгалтерии всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности. 4. Запрос у централизованной бухгалтерии информации по данным учета для составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности. 5. Согласование, подписание и переводение в статус «Утвержден» представленной бюджетной (бухгалтерской) отчетности в электронном виде посредством КБО АИС УБП 1-М (УАИС Бюджетный учет) в соответствии с порядком, установленным Департаментом финансов города Москвы. 6. Обеспечение хранения бюджетной (бухгалтерской) отчетности (полученной от централизованной	1. Составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности в электронном виде посредством КБО АИС УБП 1-М (УАИС Бюджетный учет) не позднее регламентированного срока представления соответствующего вида отчетности. 2. Составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности в соответствии с приказами Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и требованиями Департамента финансов города Москвы. 3. Централизованная бухгалтерия несет ответственность за составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе) в установленном действующим законодательством порядке. 7. Предоставление информации об основных видах безвозмездно полученных услуг (работ) для ее отражения в бухгалтерской отчетности. 8. Иные действия (операции).	и за дополнительные формы отчетности в соответствии с требованиями Департамента финансов города Москвы. 4. Запрос у субъекта централизованного учета всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности. 5. Согласование и подписание бюджетной (бухгалтерской) отчетности в электронном виде посредством КБО АИС УБП 1-М в соответствии с порядком, установленным Департаментом финансов города Москвы. 6. Оперативное исправление бюджетной (бухгалтерской) отчетности в случае ее отклонения и представление разъяснений по запросам в установленные сроки в уполномоченные органы. 7. Передача субъекту централизованного учета подписанной в электронном виде и переведенной в статус «Утвержден» бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажном носителе в соответствии с графиком документооборота. 8. Иные действия (операции).
13. Составление налоговой, аналитической, статистической отчетности и отчетности во внебюджетные фонды	
1. Составление и представление в уполномоченные органы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами отчетности, не указанной в приложениях 5, 6, 7, 8 к настоящему Соглашению.	1. Составление и представление налоговой отчетности (в соответствии с приложением 5 к настоящему Соглашению), статистической отчетности (в соответствии с приложением 6 к настоящему Соглашению),

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
2. Своевременное заключение договоров с операторами представления отчетности в электронном виде. 3. Субъект централизованного учета несет ответственность за составление и представление отчетности, установленной пунктом 1 настоящего раздела (<u>указывается необходимый перечень форм отчетности</u>). 4. Запрос у централизованной бухгалтерии информации, в том числе информации в части денежных показателей, по данным учета для составления отчетности. 5. Предоставление по запросу централизованной бухгалтерии всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления отчетности. 6. Обеспечение хранения подписанной (утвержденной) отчетности (полученной от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе) в установленном действующим законодательством порядке. 7. Субъект централизованного учета осуществляет подготовку ответа по запросам (требованиям, письмам, сверкам, уведомлениям и пр.) от налоговых органов, органов статистики и внебюджетных фондов. 8. Субъект централизованного учета несет ответственность за соблюдение сроков при подготовке ответа по запросам (требованиям, письмам, сверки, уведомлениям и пр.), поступившим от налоговых органов, органов статистики и внебюджетных фондов, своевременно запрашивает	аналитической отчетности (в соответствии с приложением 7 к настоящему Соглашению), отчетности во внебюджетные фонды (в соответствии с приложением 8 к настоящему Соглашению), в уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы. 2. Запрос у субъекта централизованного учета всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления отчетности. 3. Предоставление по запросу субъекта централизованного учета информации по данным учета для составления отчетности. 4. Первоначальное заполнение (в части денежных показателей) Сведений о дебиторской задолженности (Главное контрольное управление города Москвы). 5. Предоставление субъекту централизованного учета для подтверждения основного вида экономической деятельности в СФР копии подписанной (утвержденной) пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год и сведений по поступлениям за предыдущий финансовый год. 6. Передача субъекту централизованного учета подписанной (утвержденной) отчетности в соответствии с графиком документооборота.

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
у централизованной бухгалтерии необходимую информацию для подготовки ответа. 9. Иные действия (операции).	7. Предоставление субъекту централизованного учета необходимой информации по запросам (требованиям, письмам, сверкам, уведомлениям и пр.), поступившим от налоговых органов, органов статистики и внебюджетных фондов в установленные сроки. 8. Иные действия (операции).
14. Инвентаризация активов, обязательств и иных объектов учета, учтенных на балансовых и забалансовых счетах	
1. Принимать решение о проведении инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (<i>резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета</i>), учтенных на балансовых и забалансовых счетах. 2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (<i>резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета</i>), учтенных на балансовых и забалансовых счетах. 3. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии в порядке, установленном учетной политикой. 4. Дооформление инвентаризационных описей, переданных централизованной бухгалтерией, в части данных, касающихся хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета. 5. Передача результатов инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (<i>резервы</i>	1. Проверка полноты, своевременности отражения и соблюдения установленных требований к отражению на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета объектов бухгалтерского учета, в целях определения остатков инвентаризируемых активов, обязательств и иных объектов учета (<i>резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета</i>), учтенных на балансовых и забалансовых счетах к началу инвентаризации. 2. Формирование инвентаризационных описей в электронной форме в части данных, касающихся отражения объектов бюджетного (бухгалтерского) учета, и их передача субъекту централизованного учета. 3. Отражение результатов инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (<i>резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы</i>

Действия (операции) субъекта централизованного учета	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
<i>предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета), учтенных на балансовых и забалансовых счетах в централизованную бухгалтерию.</i> 6. Проведение инвентаризационной комиссией расследования по факту недостачи, порчи, хищения нефинансовых активов. 7. Проведение инвентаризационной комиссией расследования вследствие недостач, хищений денежных средств (денежных документов). 8. Привлекать по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии работников централизованной бухгалтерии к участию в инвентаризации активов и обязательств в порядке, установленном настоящим Соглашением и учетной политикой. 9. Иные действия (операции).	будущих периодов и иные объекты учета), учтенных на балансовых и забалансовых счетах в бюджетном (бухгалтерском) учете. 4. В случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по отнесению (реклассификации) в состав просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности или по выбытию просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности с балансового учета, а также по списанию просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, проводится анализ и по его результатам (при необходимости) уведомляет субъект централизованного учета о необходимости проведения инвентаризации расчетов с контрагентами в порядке и сроки, установленные учетной политикой. 5. Участие по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии в порядке, установленном учетной политикой, в проведении инвентаризации нефинансовых активов и имущества на забалансовых счетах. 6. Иные действия (операции).

Право подписи первичных учетных документов и отчетности

При принятии к учету ПД от субъекта централизованного учета, работник централизованной бухгалтерии формирует документ Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833), который подписывают электронной подписью, уполномоченный работник централизованной бухгалтерии (уполномоченное лицо) и специалист централизованной бухгалтерии и хранят в электронном виде. Печать Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833) осуществляется по запросу.

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Право подписи первичных учетных документов и отчетности				
		субъекта централизованного учета			централизованной бухгалтерии	
		Руководитель (уполномоченное лицо)	Планово-экономическая служба (уполномоченное лицо)	Иное уполномоченное лицо (материально-ответственное лицо, уполномоченное лицо (ответственный работник) ¹ , Комиссия по поступлению и выбытию активов, кассир, получатель и др.)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Иное уполномоченное лицо (работник)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Указываются первичные учетные документы, отражающие факт хозяйственной жизни субъекта централизованного учета					
2.	...					

¹ В соответствии с пунктом 3.1.21 раздела 3.1. «Обязанности субъекта централизованного учета» настоящего Соглашения кассовые документы и регистры (Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма № КО-1) (ОКУД 0310001), Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма № КО-2) (ОКУД 0310002), Кассовая книга (ф. 0504514), Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) оформляются с указанием права подписи «Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)» у субъекта централизованного учета

Порядок и сроки передачи документов и отчетности

При обмене документами между субъектом централизованного учета и централизованной бухгалтерией предусматриваются следующие формы предоставления документов: электронный документ, электронная копия бумажного документа-основания, оригинал.¹

Передача ЭД от субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию осуществляется путем перевода документа посредством УАИС Бюджетный учет в требуемый статус. Данное действие выполняется ответственным исполнителем субъекта централизованного учета не позднее срока, указанного в графике передачи документов и отчетности, утвержденном настоящим Соглашением. Срок указывается в рабочих днях, начиная со дня, следующего за днем получения ПД ответственным исполнителем субъекта централизованного учета от контрагента (либо иного лица), либо днем оформления ПД ответственным исполнителем субъекта централизованного учета.

При оформлении ЭД ответственный исполнитель субъекта централизованного учета должен приложить к нему электронные копии всех ПД, являющихся основанием для регистрации ЭД.

Принятие документа к учету осуществляется путем дозаполнения ответственным исполнителем централизованной бухгалтерии реквизитов ЭД и перевода его в соответствующий статус.

В случае обнаружения ошибок в оформлении ЭД, либо одного из ПД, являющихся основанием ЭД, ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии возвращает ЭД на доработку ответственному исполнителю субъекта централизованного учета, указывая причину возврата и перевод документа в соответствующий статус (*ошибка или черновик*). Данное действие осуществляется не позднее срока, указанного в графике передачи первичных учетных документов и отчетности. Срок указывается в рабочих днях, начиная со дня, следующего за днем передачи субъектом централизованного учета документа в централизованную бухгалтерию.

В график передачи документов и отчетности включены формы, установленные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными

¹ Определения указанных документов приведены в приложении № 10 «Термины и определения, перечень принятых сокращений» к настоящему Соглашению

органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», а также формы, утвержденные учетной политикой.

График передачи первичных учетных документов и отчетности

№ п/п	Наименование документа, вид документа, предоставляемого субъектом централизованного учета в Централизованную бухгалтерию	Форма представления	Срок предоставления документа, в том числе после исправления допущенных ошибок	Срок принятия к учету документа	Срок возврата отправленного документа на исправление допущенных ошибок	Срок возврата оригинала в субъект централизованного учета	Требование для принятия к учету
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Указываются первичные учетные документы, отражающие факт хозяйственной жизни субъекта централизованного учета						
2.	...						

Представление субъекту централизованного учета отчетности в соответствии с настоящим Соглашением может выполняться в следующих формах:

– Оригинал-документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий. Подлежат передаче оригиналы документов, подписанных ответственным исполнителем централизованной бухгалтерии (данная форма используется при передаче отчетности в соответствии с настоящим Соглашением).

– Отчет – электронная форма (отчет), которая распечатывается ответственным исполнителем субъекта централизованного учета с указанием данных ответственного исполнителя централизованной бухгалтерии (данная форма используется для внутренней аналитической отчетности).

Централизованная бухгалтерия представляет субъекту централизованного учета отчетность в следующих случаях:

– Регламентированная отчетность – представляется после наступления установленной Департаментом финансов города Москвы даты представления данного вида отчетности;

– Отчетность по запросу – представляется в срок, указанный в запросе, но не позднее срока, установленного настоящим приложением к Соглашению (при наличии отчетности и срока ее предоставления в настоящем приложении);

– Внутренняя регламентированная отчетность – представляется в соответствии с регламентом работы централизованной бухгалтерии, соответствующим учетной политике и иным документам субъекта централизованного учета.

Для отчетности срок передачи указывается в рабочих днях, начиная со дня, следующего за датой представления данного вида отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями Департамента финансов города Москвы.

Для иных видов отчетов, представляемых централизованной бухгалтерией по запросу субъекта централизованного учета, срок представления указывается в рабочих днях, начиная со дня, следующего за днем получения запроса на представление отчета.

№ п/п	Наименование документа, вид документа, предоставляемого централизованной бухгалтерией в субъект централизованного учета	Форма предоставления	Срок предоставления документа
1	2	3	4
1.	Указываются первичные учетные документы, отражающие факт хозяйственной жизни субъекта централизованного учета		
2.	...		
3.			

В случае если в ПД предусмотрены поля для отражения решения комиссии по поступлению и выбытию активов и подписей ее членов, то такое решение фиксируется непосредственно в данном документе (например, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). К такому документу должны прилагаться документы, являющиеся основанием принятого решения:

- расчет справедливой цены актива с приложением скриншотов предложений с рыночными ценами;
- выявленные факты хищения, злоупотребления или порчи имущества (с приложением Актов о результатах инвентаризации) и определением виновного лица;
- претензии контролирующих органов и определение виновного лица;
- решение о списании дебиторской задолженности, признание к безнадежной (нереальной к взысканию), признание сомнительной или просроченной задолженностью (с приложением документов);
- решение о списании кредиторской задолженности, признание просроченной или не востребовавшейся задолженностью (с приложением документов);

– превышение норм расхода горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) и определением отсутствия виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.) или наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем, недобросовестными действиями работников);

– принятие к учету неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации (с приложением Актов о результатах инвентаризации).

В случае если в ПД не предусмотрены поля для отражения решения комиссии по поступлению и выбытию активов, составляется протокол. К протоколу также должны прилагаться документы, являющиеся основанием принятого решения (при необходимости). Срок представления не должен превышать двух рабочих дней с момента подписания протокола (решения) комиссией по поступлению и выбытию активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иного ущерба, не признанного виновными лицами к возмещению, материалы, оформленные в надлежащем порядке, передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации. Срок представления не должен превышать одного рабочего дня с момента получения уведомления.

При получении уведомления о поступлении исполнительного документа или уведомления о поступлении решения налогового органа централизованной бухгалтерии необходимо сформировать платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете субъекта централизованного учета. В целях недопущения приостановления операций по лицевому счету субъекта централизованного учета и своевременного начисления кредиторской задолженности, срок представления субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию документа, подтверждающего поступление исполнительного документа или уведомления о поступлении решения налогового органа не должен превышать одного рабочего дня с момента получения уведомления.

Реестр переданных (полученных) документов

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Количество листов	Подпись исполнителя

Документы, в соответствии с Реестром переданных (полученных) документов, передал *(указывается передающая сторона)*

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Документы, в соответствии с Реестром переданных (полученных) документов, получил *(указывается принимающая сторона)*

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к Соглашению о передаче
централизуемых полномочий (функций)
субъекта централизованного учета
в централизованную бухгалтерию
от _____ № _____

Перечень налоговой отчетности

Отчетность составляется централизованной бухгалтерией в соответствии с законодательством Российской Федерации. При изменении порядка составления отчетности, отчетность составляется в соответствии с требованиями вступивших в силу нормативных правовых актов Российской Федерации.

№ п/п	Код формы (номер)	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи		
				субъект централизованного учета		централизованная бухгалтерия
				Руководитель (уполномоченное лицо)	Планово- экономическая служба (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Указываются формы налоговой отчетности					
2.	...					

Приложение 6
к Соглашению о передаче
централизуемых полномочий (функций)
субъекта централизованного учета
в централизованную бухгалтерию
от _____ № _____

Перечень статистической отчетности

Отчетность составляется централизованной бухгалтерией в соответствии с законодательством Российской Федерации. При изменении порядка составления данной отчетности, отчетность составляется в соответствии с требованиями вступивших в силу нормативных правовых актов Российской Федерации.

№ п/п	Код формы (номер)	ОКУД	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи		
					субъект централизованного учета		централизованная бухгалтерия
					Руководитель (уполномоченное лицо)	Планово- экономическая служба (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Указываются формы статистической отчетности						
2.	...						

Перечень аналитической отчетности

Отчетность составляется централизованной бухгалтерией в соответствии с законодательством Российской Федерации. При изменении порядка составления данной отчетности, отчетность составляется в соответствии с требованиями вступивших в силу нормативных правовых актов Российской Федерации.

№ п/п	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи		
			субъект централизованного учета		централизованная бухгалтерия
			Руководитель (уполномоченное лицо)	Планово-экономическая служба (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)
1	2	3	4	5	6
1.	Указываются формы аналитической отчетности				
2.	...				

Перечень отчетности в государственные внебюджетные фонды

Отчетность составляется централизованной бухгалтерией в соответствии с законодательством Российской Федерации. При изменении порядка составления данной отчетности, отчетность составляется в соответствии с требованиями вступивших в силу нормативных правовых актов Российской Федерации.

№ п/п	Код формы (номер)	Наименование	Периодичность	Примечание	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи		
					субъект централизованного учета		централизованная бухгалтерия
					Руководитель (уполномоченное лицо)	Планово- экономическая служба (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Указываются формы отчетности в государствен ные внебюджетны е фонды						
2.	...						

Приложение № 9
к Соглашению о передаче
централизуемых полномочий (функций)
субъекта централизованного учета
в централизованную бухгалтерию
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(субъекта централизованного учета)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Акт
приема-передачи дел бухгалтерской службы**

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий Акт приема-передачи дел бухгалтерской службы (далее – Акт приема-передачи) составлен в соответствии с Соглашением о передаче централизуемых полномочий (функций) субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию, заключенным « ____ » _____ 20 ____ г. между субъектом централизованного учета _____ (указать наименование) и централизованной бухгалтерией _____ (указать наименование) согласно приказу руководителя субъекта централизованного учета от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Акт приема-передачи составлен: (ФИО должностного лица, которому поручено составление Акта приема-передачи).

При составлении Акта приема-передачи присутствовали:

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы
1.		
2.		
3.		

В соответствии с приказом руководителя субъекта централизованного учета от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ прием и передача дел бухгалтерской

службы осуществляется в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1. В соответствии с настоящим Актом приема-передачи субъект централизованного учета в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, передал, а централизованная бухгалтерия в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, приняла следующие документы.

1.1. Копии учредительных и регистрационных документов (свидетельства о регистрации, о постановке на налоговый учет, о постановке на учет в государственном внебюджетном фонде, службе занятости населения).

1.2. Учетная политика, учетная политика для целей налогового учета за _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы).

1.3. Формы годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, принятой (утвержденной) финансовым органом города Москвы и (или) органом исполнительной власти _____ (указать наименование) за _____ - _____ года (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы). Перечень форм годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности прилагается.

В процессе приема-передачи форм годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности централизованной бухгалтерией установлено, что представленная годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность за _____ год:

– *соответствует или не соответствует* данным бюджетного (бухгалтерского) учета, отраженным автоматизированным способом в УАИС Бюджетный учет на платформе (выбрать нужное: «1С», «Парус») в Главной книге и других регистрах бухгалтерского учета;

– *соответствует или не соответствует* данным плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления субъектом централизованного учета своей деятельности за _____ год;

– *подтверждена или не подтверждена* актами сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;

– *подтверждена или не подтверждена* результатами инвентаризации имущества и обязательств.

1.4. Формы квартальной бюджетной (бухгалтерской) отчетности, принятой (утвержденной) финансовым органом города Москвы и (или) органом исполнительной власти _____ (указать наименование) за _____ - _____ годы (указать периоды: три календарных года, за которые будет передана отчетность, и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы). Перечень форм квартальной бюджетной (бухгалтерской) отчетности прилагается.

В процессе приема-передачи форм квартальной бюджетной (бухгалтерской) отчетности централизованной бухгалтерией установлено, что представленная квартальная бюджетная (бухгалтерская) отчетность за ____ квартал ____ года:

– *соответствует или не соответствует* данным бюджетного (бухгалтерского) учета, отраженным автоматизированным способом в УАИС Бюджетный учет на платформе (выбрать нужное: «1С», «Парус») в Главной книге и других регистрах бухгалтерского учета;

– *соответствует или не соответствует* данным плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления субъектом централизованного учета своей деятельности за ____ квартал ____ года;

– *подтверждена или не подтверждена* актами сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

1.5. Формы промежуточной и годовой налоговой отчетности за ____ - ____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы), представляемой в налоговый орган. Перечень форм промежуточной и годовой налоговой отчетности прилагается.

В процессе приема-передачи форм промежуточной и годовой налоговой отчетности за ____ (указать период) централизованной бухгалтерией установлено, что представленная промежуточная и годовая налоговая отчетность за ____ (указать период) *подтверждена или не подтверждена* квитанциями налогового органа о приеме отчетности. *Подтверждено Справкой об отсутствии задолженности по налогам или Справка, подтверждающая отсутствие задолженности по налогам, не представлена.*

1.6. Иные документы, связанные с исполнением субъектом централизованного учета обязанностей налогоплательщика (журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и продаж, акты сверок с налоговой инспекцией, акты налоговых проверок) за ____ - ____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы). Перечень документов прилагается.

В случае выявленных нарушений подтвердить документально принятые меры по исправлению и принятию налоговым органом исправлений. Если указанные нарушения не были устранены, такие замечания должны быть перенесены в составляемый Акт приема-передачи.

1.7. Формы промежуточной и годовой налоговой отчетности за ____ - ____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы), представляемой в государственные внебюджетные фонды. Перечень форм промежуточной и годовой налоговой отчетности прилагается.

В процессе приема-передачи форм промежуточной и годовой налоговой отчетности за ____ (указать период) централизованной бухгалтерией установлено, что представленная промежуточная и годовая налоговая отчетность за ____ (указать период) *подтверждена или не подтверждена*

квитанциями налогового органа о приеме отчетности. *Подтверждено Справкой об отсутствии задолженности или Справка, подтверждающая отсутствие задолженности, не представлена.*

1.8. Иные документы, связанные с исполнением субъектом централизованного учета обязанностей налогоплательщика перед государственными внебюджетными фондами за _____ - _____ года (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы). Перечень форм прилагается.

В случае выявленных нарушений подтвердить документально принятые меры по исправлению и принятию налоговым органом исправлений. Если указанные нарушения не были устранены, такие замечания должны быть перенесены в составляемый Акт приема-передачи.

1.9. Формы статистической отчетности за _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы). Перечень форм прилагается.

В процессе приема-передачи форм статистической отчетности за _____ (указать период) централизованной бухгалтерией установлено, что представленная статистическая отчетность за _____ (указать период) соответствует или не соответствует сопоставимым данным бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.10. Информация о наличии просроченной дебиторской и кредиторской задолженности у субъекта централизованного учета на дату передачи дел бухгалтерской службы, за исключением задолженности по выплате заработной платы.

В процессе приема-передачи дел бухгалтерской службы установлено:

– наличие или отсутствие просроченной кредиторской задолженности (за исключением задолженности по выплате заработной платы) *(при наличии просроченной кредиторской задолженности указать документ основание, причины ее образования и меры, принятые для ее погашения, урегулирования);*

– наличие или отсутствие просроченной дебиторской задолженности *(при наличии просроченной дебиторской задолженности указать документ основание, причины ее образования и меры, принятые для ее погашения, урегулирования).*

1.11. Информация о наличии задолженности по выплате заработной платы у субъекта централизованного учета на дату передачи дел бухгалтерской службы¹:

– наличие или отсутствие задолженности по выплате заработной платы *(при наличии задолженности указать документ основание, причины ее образования и меры, принятые для ее погашения, урегулирования).*

1.12. Сведения об обязательствах, оспариваемых в суде по состоянию на дату передачи дел бухгалтерской службы.

¹ Положение применяется в случае передачи субъектом централизованного учета централизованной бухгалтерии полномочий (функций) по начислению выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации



В процессе приема-передачи дел бухгалтерской службы установлено наличие или отсутствие обязательств, оспариваемых в суде (при наличии обязательств, оспариваемых в суде, необходимо указать документ основание, причины возникновения указываемых обязательств).

1.13. Регистры бухгалтерского учета (унифицированные и неунифицированные) за _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы). Перечень регистров бухгалтерского учета прилагается.

В процессе приема-передачи регистров бухгалтерского учета централизованной бухгалтерией установлено, что регистры бухгалтерского учета за _____ (указать период) передаются в полном или не полном объеме:

– соответствуют или не соответствуют данным бюджетного (бухгалтерского) учета, отраженным автоматизированным способом в УАИС Бюджетный учет на платформе (выбрать нужное: «1С», «Парус»);

– соответствуют или не соответствуют данным плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления субъектом централизованного учета своей деятельности за _____ год;

– подтверждены или не подтверждены актами сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

Пропажи, уничтожения или порчи регистров бухгалтерского учета за _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы) не выявлено или выявлено (указать меры, принятые для восстановления утерянных документов).

1.14. Результаты проведения годовой инвентаризации активов и обязательств за _____ - _____ годы (за три календарных года, предшествующих дате передачи дел бухгалтерской службы).

В процессе приема-передачи результатов инвентаризации централизованной бухгалтерией установлено, в Акте №__ о результатах инвентаризации (ф. 0504835) за _____ год (копия Акта прилагается):

– проведена или не проведена инвентаризация нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроектированных активов, материальных запасов, прав пользования активами, финансовых вложений, производственных запасов, готовой продукции, товаров, прочих запасов)

– проведена или не проведена инвентаризация финансовых активов (денежных средств, расходов будущих периодов, дебиторской задолженности по доходам, дебиторской задолженности по выплатам, прочим расчетам с дебиторами);

– проведена или не проведена инвентаризация обязательств (кредиторской задолженности по выплатам, расчетов по платежам в бюджеты и иных расчетов, кредиторской задолженности по доходам, расчетов с учредителем, доходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов);

– проведена или не проведена инвентаризация объектов бюджетного (бухгалтерского) учета, отражаемых на забалансовых счетах учета.

1.15. Результаты проведения инвентаризации на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы.

В процессе приема-передачи результатов инвентаризации централизованной бухгалтерией установлено, в Акте № ____ о результатах инвентаризации (ф. 0504835) за ____ (указать период) (копия Акта прилагается):

– проведена или не проведена инвентаризация финансовых активов (денежных средств, расходов будущих периодов, дебиторской задолженности по доходам, дебиторской задолженности по выплатам, прочим расчетам с дебиторами);

– проведена или не проведена инвентаризация обязательств (кредиторской задолженности по выплатам, расчетов по платежам в бюджеты и иных расчетов, кредиторской задолженности по доходам, расчетов с учредителем, доходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов).

Акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835) нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроектных активов, материальных запасов, прав пользования активами, финансовых вложений, производственных запасов, готовой продукции, товаров, прочих запасов), объектов бюджетного (бухгалтерского) учета, отражаемых на забалансовых счетах учета учтенные в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета в период с начала текущего финансового года и до даты передачи дел бухгалтерской службы (копии Актов прилагаются).

1.16. Информация об условиях хранения и учета наличных денежных средств в ____ - ____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы).

В процессе анализа условий и хранения наличных денежных средств централизованной бухгалтерией установлено, что операции с наличными денежными средствами в ____ - ____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы) субъектом централизованного учета не осуществлялись или осуществлялись.

1.17. Информация о счетах субъекта централизованного учета, открытых в Московском городском казначействе Департамента финансов города Москвы, Федеральном казначействе и кредитных организациях в период с ____ по ____ год (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы) (копии карточек с образцами подписей, договоров на открытие счета и иных документов). Перечень прилагается.

1.18. Информация о применении контрольно-кассовой техники (в случае ее применения субъектом централизованного учета) за период с ____ по ____ год (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы):

- порядок и условия применения контрольно-кассовой техники;
- наименование модели контрольно-кассовой техники (в случае ее применения);
- заводской номер экземпляра контрольно-кассовой техники, зарегистрированный в налоговом органе;

- срок действия ключа фискального признака в фискальном накопителе применяемой контрольно-кассовой техники;
- сведения о случаях хищения или потери контрольно-кассовой техники (при наличии таких фактов).

Передача контрольно-кассовой техники субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию осуществляется или не осуществляется.

1.19. Сведения о результатах мероприятий внутреннего финансового контроля за период с _____ по _____ год (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы):

Проверяемый период	Наименование мероприятия	Выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений
1	2	3	4

1.20. Сведения о результатах мероприятий ведомственного внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, финансового контроля, тематических проверок Главного контрольного управления города Москвы и иных контрольных (надзорных) органов за период с _____ по _____ год (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы):

Проверяемый период	Наименование мероприятия	Выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений
1	2	3	4

1.21. Сведения об особенностях ведения бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета до принятия решения о передаче ведения бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составления бюджетной или бухгалтерской, налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности и ее представления в соответствующие государственные органы, начисления выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации¹ за период с _____ по _____ год (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы):

Наименование объекта учета	Код счета бюджетного (бухгалтерского) учета	Характеристика метода оценки и момент отражения операции в учете	Правовое обоснование
1	2	3	4

1.22. Информация о предоставлении доступа к информационным системам и (или) программам, которые предназначены и (или) используются для приема, передачи, доставки, представления и (или) обработки данных субъекта централизованного учета, необходимых централизованной бухгалтерии для дальнейшего выполнения своих функций.

1.23. Предоставление копии бухгалтерской базы либо предоставление доступа к применяемым программным продуктам, с помощью которых осуществляется бюджетный (бухгалтерский) и налоговый учет.

1.24. Информация о состоянии ПД и архива субъекта централизованного учета за период с _____ по _____ год (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы).

В процессе анализа состояния ПД централизованной бухгалтерией установлено, что все хозяйственные операции за период с _____ по _____ год (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы), *подтверждены или не подтверждены* ПД.

Все проверенные и принятые к учету ПД систематизированы в хронологическом порядке (*по датам совершения операций, дате принятия к учету ПД*), подобраны к Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета и сброшюрованы в дело.

Пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов за период с _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы) *не выявлено или выявлено (указать меры, принятые для восстановления утраченных документов)*.

2. При приеме-передаче документов и дел были установлены факты, отраженные в Приложении 1 к настоящему Акту приема-передачи. Документы к настоящему Акту приема-передачи переданы ответственным лицом субъекта централизованного учета, уполномоченным на передачу дел бухгалтерской службы в централизованную бухгалтерию.

3. При приеме-передаче документов и дел были установлены факты, отраженные в Приложение 2 к настоящему Акту приема-передачи. Документы к настоящему Акту переданы ответственным лицом субъекта централизованного учета, уполномоченным на передачу дел бухгалтерской службы кадровым, планово-экономическим и иным службам субъекта централизованного учета.

4. Заключительные положения.

Я,

(должность лица, уполномоченного на передачу дел бухгалтерской службы)

согласен со следующим положениями данного Акта приема-передачи: <i>(вписать нужное)</i>	не согласен со следующим положениями данного Акта приема-передачи: <i>(вписать нужное)</i>

(должность лица, уполномоченного на передачу дел
бухгалтерской службы)

(подпись)

Инициалы, фамилия

Настоящий Акт приема-передачи составлен в трех экземплярах, один из которых остается в субъекте централизованного учета, второй представляется в *ответственный орган государственной власти*² _____ (указать наименование), третий экземпляр представляется в централизованную бухгалтерию.

Приложение:

1. Перечень документов и дел, передаваемых в централизованную бухгалтерию, на ____ л. в 1 экз.

2. Перечень документов и дел, передаваемых руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета, на ____ л. в 1 экз.

_____ (должность лица, уполномоченного на передачу дел бухгалтерской службы субъекта централизованного учета)	_____ (подпись)	_____ Инициалы, фамилия
_____ (должность лица, уполномоченного на прием дел бухгалтерской службы в централизованной бухгалтерии)	_____ (подпись)	_____ Инициалы, фамилия
_____ (должность лица, уполномоченного на прием дел бухгалтерской службы в субъекте централизованного учета)	_____ (подпись)	_____ Инициалы, фамилия
_____ (должность представителя ответственного органа исполнительной власти или государственного учреждения (указать наименование))	_____ (подпись)	_____ Инициалы, фамилия
_____ (должность лица, которому поручено составление Акта приема-передачи)	_____ (подпись)	_____ Инициалы, фамилия
_____ (должность лица, присутствующего (участвующего) при составлении Акта приема-передачи)	_____ (подпись)	_____ Инициалы, фамилия

² При передаче централизуемых полномочий (функций) субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию при Департаменте финансов города Москвы ответственным органом исполнительной власти города Москвы в рамках настоящего Соглашения является орган исполнительной власти города Москвы, осуществляющий функции и полномочия учредителя субъекта централизованного учета

Приложение 1
к Акту приема-передачи дел бухгалтерской службы

Перечень документов и дел, передаваемых в централизованную бухгалтерию
за _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы в централизованную бухгалтерию)

№ п/п	Наименование документов (электронных документов, документов на бумажном носителе), представленных и подписанных должностными лицами субъекта централизованного учета*, **, ***	Тип документа: <u>ЭД</u> - электронный, подписанный ЭП; <u>ОРИГИНАЛ</u> - документ на бумажном носителе; <u>НЕ ПРЕДСТАВЛЕН</u> - документы не представлены	Соответствие представленных документов субъекта централизованного учета документам в электронном виде в информационных системах (программном обеспечении) и документам на бумажном носителе			Количество листов	Количество томов	Уполномоченное лицо, ответственное за прием (проверку) документов, передаваемых в централизованную бухгалтерию		
			Место хранения на машинном носителе в виде электронного документа (регистра) с указанием информационной системы (программного обеспечения)	Соответствие представленных документов бухгалтерским регистрам: <u>ДА</u> - соответствует; <u>НЕТ</u> - не соответствует	Пояснения и замечания (подлежит обязательному заполнению с указанием причин в следующих случаях: непредставление документа(ов); несоответствие документа(ов)			Должность	Ф. И. О.	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
_____ ГОД										
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета										
1.1.	Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета									
1.2.	...									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность										
2.1.	Указываются формы бюджетной или бухгалтерской отчетности									
3. Регистры бухгалтерского учета										
3.1.	Указываются регистры бухгалтерского учета									
3.2.	...									
4. Налоговая отчетность (расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
4.1.	Указываются формы налоговой отчетности (расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)									
4.2.	...									
5. Отчетность во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
5.1.	Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)									
5.2.	...									
6. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)****										
6.1.	Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	деятельности субъекта централизованного учета (содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)									
6.2.	...									
год										
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета										
1.1.	Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета									
1.2.	...									
2. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность										
2.1.	Указываются формы бюджетной или бухгалтерской отчетности									
3. Регистры бухгалтерского учета										
3.1.	Указываются регистры бухгалтерского учета									
3.2.	...									
4. Налоговая отчетность (расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
4.1.	Указываются формы налоговой отчетности (расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)									
4.2.	...									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5. Отчетность во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
5.1.	Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)									
5.2.	...									
6. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)****										
6.1.	Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)									
6.2.	...									
Г О Д										
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета										
1.1.	Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета									
1.2.	...									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность										
2.1.	Указываются формы бюджетной или бухгалтерской отчетности									
3. Регистры бухгалтерского учета										
3.1.	Указываются регистры бухгалтерского учета									
3.2.	...									
4. Налоговая отчетность (расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
4.1.	Указываются формы налоговой отчетности (расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)									
4.2.	...									
5. Отчетность во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
5.1.	Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)									
5.2.	...									
6. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)****										
6.1.	Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта									



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	централизованного учета (содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)									
6.2.	...									
_____ ГОД										
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета										
1.1.	Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета									
1.2.	...									
2. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность										
2.1.	Указываются формы бюджетной или бухгалтерской отчетности									
3. Регистры бухгалтерского учета										
3.1.	Указываются регистры бухгалтерского учета									
3.2.	...									
4. Налоговая отчетность (расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
4.1.	Указываются формы налоговой отчетности (расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)									
4.2.	...									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5. Отчетность во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
5.1.	Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)									
5.2.	...									
6. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)****										
6.1.	Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)									
6.2.	...									
7. Аналитическая отчетность										
7.1.	Указываются формы аналитической отчетности									
7.2.	...									

Документы сдал:

 (должность лица,
 уполномоченного на
 передачу дел бухгалтерской
 службы субъекта
 централизованного учета)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Примечание:

* В соответствии с гл. 4 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» - первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная или бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года.

В соответствии со ст. 196 «Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая)» от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ - общий срок исковой давности составляет три года со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права. В связи с этим первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная (бухгалтерская) отчетность, аудиторские заключения с истекшим сроком исковой давности, остаются у субъекта централизованного учета..

** В соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 13 апреля 2021 г. № 239-РП «О централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности» в централизованную бухгалтерию передается централизованное ведение бюджетного (бухгалтерского) учета. Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности не передается. В связи с этим на основании приказа Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером субъекта централизованного учета. Бюджетная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером субъекта централизованного учета в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Формы бюджетной (бухгалтерской) отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические (управленческие) показатели, также подписываются руководителем финансово-экономической службы (при наличии в структуре субъекта централизованного учета) и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации. Главным бухгалтером указанные формы подписываются в части финансовых показателей, сформированных на основании данных бюджетного (бухгалтерского) учета. В связи с этим не требуется включение в Акт приема-передачи плана финансово-хозяйственной деятельности.

*** Отчетность с периодичностью квартальная, за исключением отчетов, которые представляются ежемесячно. Регистры бухгалтерского (налогового) учета на дату передачи в централизованную бухгалтерию полномочий (функций) по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составлению отчетности и ее представлению в соответствующие государственные органы, начислению выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

**** Органы государственной статистики бесплатно информируют респондентов (в том числе в письменной форме) о проведении в отношении их федерального статистического наблюдения по конкретным формам федерального статистического наблюдения, обязательным для предоставления. Перечень форм федерального статистического наблюдения, подлежащих предоставлению респондентами, размещается в информационно-поисковой системе на Интернет-портале Росстата по адресу: websbor.gks.ru/online/info

Приложение 2
к Акту приема-передачи дел бухгалтерской службы

Перечень документов и дел, передаваемых руководителю (уполномоченному лицу)
субъекта централизованного учета
за _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской
службы в централизованную бухгалтерию)

№ п/п	Наименование документов (электронных документов, документов на бумажном носителе), представленных и подписанных должностными лицами субъекта централизованного учета**	Тип документа: <u>ЭД</u> - электронный, подписанный ЭП; <u>ОРИГИНАЛ</u> - документ на бумажном носителе; <u>НЕ ПРЕДСТАВЛЕН</u> - документы не представлены	Соответствие представленных документов субъекта централизованного учета документам в электронном виде в информационных системах (программном обеспечении) и документам на бумажном носителе			Количество листов	Количество томов	Уполномоченное лицо, ответственное за прием (проверку) документов в субъекте централизованного учета (по направлениям)*		
			Место хранения на машинном носителе в виде электронного документа (регистра) с указанием информационной системы (программного обеспечения)	Соответствие представленных документов бухгалтерским регистрам: <u>ДА</u> - соответствует; <u>НЕТ</u> - не соответствует	Пояснения и замечания (подлежит обязательному заполнению с указанием причин в следующих случаях: непредставление документа(ов); несоответствие документа(ов)			Должность	Ф.И.О.	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
_____ ГОД										
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные документы субъекта централизованного учета										
1.1.	Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	документы субъекта централизованного учета									
1.2.	...									
2. Отчетность во внебюджетные фонды (дополнительные формы отчетности и прочие документы)										
2.1.	Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды (дополнительные формы отчетности и прочие документы)									
2.2.	...									
3. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (не содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)***										
3.1.	Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (не содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)									
3.2.	...									
4. Регламентированные и аналитические отчеты										
4.1.	Указываются формы регламентированных и аналитических отчетов									
4.2.	...									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
_____ год										
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные документы субъекта централизованного учета										
1.1.	Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета									
1.2.	...									
2. Отчетность во внебюджетные фонды (дополнительные формы отчетности и прочие документы)										
2.1.	Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды (дополнительные формы отчетности и прочие документы)									
2.2.	...									
3. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (не содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)***										
3.1.	Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (не содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)									
3.2.	...									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4. Регламентированные и аналитические отчеты										
4.1.	Указываются формы регламентированных и аналитических отчетов									
4.2.	...									
_____ год										
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные документы субъекта централизованного учета										
1.1.	Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета									
1.2.	...									
2. Отчетность во внебюджетные фонды (дополнительные формы отчетности и прочие документы)										
2.1.	Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды (дополнительные формы отчетности и прочие документы)									
2.2.	...									
3. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (не содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)***										
3.1.	Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (не содержащей финансовые									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<i>показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)</i>									
3.2.	...									
4. Регламентированные и аналитические отчеты										
4.1.	<i>Указываются формы регламентированных и аналитических отчетов</i>									
4.2.	...									
_____ ГОД										
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные документы субъекта централизованного учета										
1.1.	<i>Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета</i>									
1.2.	...									
2. Отчетность во внебюджетные фонды (дополнительные формы отчетности и прочие документы)										
2.1.	<i>Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды (дополнительные формы отчетности и прочие документы)</i>									
2.2.	...									
3. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (не содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)***										
3.1.	<i>Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом</i>									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	деятельности субъекта централизованного учета (не содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)									
3.2.	...									
4. Регламентированные и аналитические отчеты										
4.1.	Указываются формы регламентированных и аналитических отчетов									
4.2.	...									

Документы сдал:

 (должность лица, уполномоченного
 на передачу дел бухгалтерской
 службы субъекта централизованного
 учета)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Примечание:

* Ответственные лица за прием документов, переданных главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) кадровым, планово-экономическим и иным службам субъекта централизованного учета.

** Аналитическая и иная отчетность (периодичность - квартальная), за исключением отчетов, которые представляются ежемесячно. Иные документы на дату передачи в централизованную бухгалтерию полномочий (функций) по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составлению бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности и ее представлению в соответствующие государственные органы, начислению выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

**** Органы государственной статистики бесплатно информируют респондентов (в том числе в письменной форме) о проведении в отношении их федерального статистического наблюдения по конкретным формам федерального статистического наблюдения, обязательным для предоставления. Перечень форм федерального статистического наблюдения, подлежащих предоставлению респондентами, размещается в информационно-поисковой системе на Интернет-портале Росстата по адресу: websbor.gks.ru/online/info

Термины и определения, перечень принятых сокращений

1. Перечень принятых сокращений

Сокращения	Термины и определения
АСУ ГФ	Автоматизированная система управления городскими финансами города Москвы
ЕАИС Кадры 2.0	Единая автоматизированная информационная система управления кадрами Правительства Москвы
ИАС МКР	Информационно-аналитическая система мониторинга комплексного развития города Москвы
КБО АИС УБП 1-М	Модуль «Консолидированная бюджетная отчетность» функциональной подсистемы «Учетные модули» информационной системы «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом, первая очередь Департамент финансов города Москвы. Модернизированная»
КНД	Код налоговой декларации
ОКУД	Общероссийский классификатор управленческой документации
ПД	Первичный учетный документ (с подписями и печатями, при необходимости)
СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
УАИС Бюджетный учет	Универсальная автоматизированная система бюджетного учета
СУФД	Система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства
ФЗ	Федеральный закон
ЭД	Электронный документ, зарегистрированный в УАИС Бюджетный учет

2. Термины и определения

Термины	Определения
Автоматизированная информационная система	Информационная система, обеспечивающая автоматизацию процесса по выполняемым полномочиям (функциям), определяемым положениями настоящего Соглашения, в том числе связанным с приемом, передачей, обработкой информации, предоставлением данных и формированием электронных документов.
Дооформление	Этап обработки ЭД, который следует за регистрацией и первоначальной проверкой, и выполняется иным работником субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии в УАИС Бюджетный учет. Например, дооформление с целью уточнения экономической классификации и др. На данном этапе также может выполняться проверка данных ЭД, которая не может быть выполнена ранее. Например, при получении нефинансовых активов от поставщика может выполняться сверка с данными об исполнении договора (контракта).
Единая автоматизированная информационная система управления кадрами Правительства Москвы	Информационная система города Москвы, интегрированная с иными информационными системами города Москвы по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета, и предназначенная для автоматизации кадровой работы в органах исполнительной власти города Москвы, Аппарате Мэра и Правительства Москвы и иных государственных органах города Москвы (далее - государственные органы города Москвы), в том числе в части ведения организационной структуры и штатного расписания государственных органов города Москвы, учета кадров государственной гражданской службы города Москвы и иных работников государственных органов города Москвы, учета рабочего времени, расчета денежного содержания государственных гражданских служащих города Москвы.
Субъект централизованного учета	Орган исполнительной власти города Москвы или государственное учреждение города Москвы, передавший в централизованную бухгалтерию полномочия (функции) по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составление

Термины	Определения
	бюджетной, налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности и ее представление в соответствующие государственные органы, начисление выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, передаваемые субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию.
Централизованная бухгалтерия	Орган исполнительной власти или государственное учреждение города Москвы, уполномоченный(ое) на осуществление полномочий (функций) по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составление бюджетной, налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности и ее представление в соответствующие государственные органы, начисление выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
Классификатор	Систематизированный свод наименований и кодов классов, по которым распределяются объекты в рамках данной системы классификации.
Несанкционированный доступ	Доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или автоматизированными системами. Под штатными средствами понимается совокупность программного, микропрограммного и технического обеспечения средств вычислительной техники или автоматизированных систем.
Оригинал	Документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, являющийся материалом для воспроизведения с него копий. В случае передачи оригинала в графике документооборота обязательно указывается срок возврата оригинала и обязательно указывается срок возврата оригинала документа субъекту централизованного учета. Срок указывается в рабочих днях, начиная со дня, следующего за днем принятия документа к учету.

Термины	Определения
Первичный учетный документ-основание	Документ (с подписями и печатями, если необходимо), на основании которого осуществляется отражение фактов хозяйственной жизни.
Платежный документ	Документ, на основании которого осуществляется движение денежных средств на счете субъекта централизованного учета.
Регламент	Совокупность правил, устанавливающих порядок проведения работ или иных действий.
Универсальная автоматизированная система бюджетного учета	Автоматизированная информационная система города Москвы, содержащая информацию, программные и технические средства, обеспечивающие автоматизацию бухгалтерского учета органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы, а также кадрового учета и расчета заработной платы работников государственных учреждений города Москвы, составления и представления бюджетной отчетности и иной отчетности о деятельности органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы, государственных учреждений города Москвы, города Москвы и реализации государственных программ города Москвы.
Электронный документ	Документ, зарегистрированный в УАИС Бюджетный учет, к которому приложена электронная копия бумажного документа-основания. Предоставленным является документ, который переведен ответственным лицом субъекта централизованного учета (централизованной бухгалтерии) на соответствующий статус, предусмотренный регламентом обработки.
Электронная копия документа	Электронный документ, полученный путем сканирования документа с сохранением его реквизитов, подписанного уполномоченным (должностным) лицом на бумажном носителе

Приложение 3
к общим минимальным требованиям к
централизации ведения бюджетного
(бухгалтерского) учета и составления
отчетности органов исполнительной власти
города Москвы и государственных
учреждений города Москвы

ТИПОВАЯ ФОРМА РЕГЛАМЕНТА ПЕРЕДАЧИ ЦЕНТРАЛИЗУЕМЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

РЕГЛАМЕНТ передачи централизуемых полномочий

(наименование государственного казенного учреждения города Москвы, далее – субъект централизованного учета)

(наименование структурного подразделения государственного казенного учреждения города Москвы, исполняющего полномочия централизованной бухгалтерии)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию (далее - Регламент) определяет правила взаимодействия между централизованной бухгалтерией и иными структурными подразделениями субъекта централизованного учета при ведении бюджетного и налогового учета, составлении бюджетной, налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности (далее – отчетность) и ее представлении в соответствующие государственные органы, начислении выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации с учетом требований законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы.

1.2. Регламент принят в целях выполнения пункта 4.1.3 Общих минимальных требований к централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы, утвержденных приказом Департамента финансов города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы от 23 августа 2021 г. № 208ф/64-16-416/21 «Об утверждении общих минимальных требований к централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы».

1.3. Ведение бюджетного и налогового учета, составление отчетности осуществляется в соответствии с требованиями положений учетной политики для

целей ведения бюджетного учета субъекта централизованного учета (далее – учетная политика), учетной политики для целей налогообложения.

Приказом руководителя субъекта централизованного учета утверждается:

- учетная политика, формируемая централизованной бухгалтерией в соответствии со стандартизированной учетной политикой для целей бюджетного (бухгалтерского) учета, разработанной Департаментом финансов города Москвы;

- учетная политика для целей налогообложения, формируемая централизованной бухгалтерией совместно с иными структурными подразделениями субъекта централизованного учета в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы о налогах и сборах и утверждается руководителем субъекта централизованного учета.

1.4. Взаимодействие между централизованной бухгалтерией и иными структурными подразделениями субъекта централизованного учета осуществляется в соответствии с приложениями 1, 3, 5, 6, 7, 8, к настоящему Регламенту.

1.5. Распределение прав подписи первичных учетных документов, отчетности и документов, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы требуется наличие подписи руководителя субъекта централизованного учета и (или) главного бухгалтера определено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Наделение правом подписи уполномоченных лиц централизованной бухгалтерии и структурных подразделений субъекта централизованного учета осуществляется на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета в срок не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения настоящего Регламента.

1.6. Взаимодействие централизованной бухгалтерии и иных структурных подразделений субъекта централизованного учета в части движения первичных учетных документов, отчетности и документов при ведении полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с приложениями 2, 3 к настоящему Регламенту и Графиком документооборота первичной учетной документации, утвержденным в составе учетной политики.

1.7. При выполнении полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, централизованная бухгалтерия не участвует в финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, в том числе не осуществляет контроль за целевым использованием средств субъекта централизованного учета, соответствием производимых субъектом централизованного учета расходов показателям бюджетной сметы, за соответствием устанавливаемых субъектом централизованного учета работникам субъекта централизованного учета размеров выплат по оплате труда и иных выплат требованиям законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы и локальных актов субъекта централизованного учета.

1.8. Взаимодействие централизованной бухгалтерии и иных структурных подразделений субъекта централизованного учета осуществляется, посредством

УАИС Бюджетный учет, программных комплексов, используемых при осуществлении полномочий (функций), указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента (далее – программные комплексы). В случае возникновения технических неполадок, ошибок и некорректной работы УАИС Бюджетный учет, программных комплексов работнику, у которого возникли указанные проблемы следует обратиться в соответствующую службу технической поддержки.

1.9. Доступ к УАИС Бюджетный учет осуществляется в порядке, установленном Департаментом информационных технологий города Москвы с соблюдением требований к обеспечению защиты информации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.10. Доступ к программным комплексам осуществляется в порядке, установленном соответствующими уполномоченными органами.

2. Обязанности структурных подразделений субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии

2.1. Структурные подразделения субъекта централизованного учета при взаимодействии с централизованной бухгалтерией обязаны:

2.1.1. Обеспечить передачу дел бухгалтерской службы субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета и Акта приема-передачи дел бухгалтерской службы (приложение 9 к настоящему Регламенту) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения настоящего Регламента.

2.1.2. Обеспечить согласование учетной политики, сформированной централизованной бухгалтерией в срок не позднее 14 рабочих дней со дня утверждения настоящего Регламента.

2.1.3. Обеспечить утверждение руководителем учетной политики для целей налогообложения, сформированной централизованной бухгалтерией, в срок не позднее 14 рабочих дней со дня утверждения настоящего Регламента.

2.1.4. Обеспечить организацию работы субъекта централизованного учета с учетом соблюдения положений настоящего Регламента, учетной политики, учетной политики для целей налогообложения.

2.1.5. Обеспечить принятие приказа руководителя субъекта централизованного учета, в срок не позднее трех рабочих дней со дня утверждения настоящего Регламента, предусматривающего назначение:

уполномоченных лиц субъекта централизованного учета, имеющих право подписи первичных учетных документов на бумажном носителе;

уполномоченных лиц централизованной бухгалтерии, имеющих право на подписание первичных учетных документов, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы требуется наличие подписи главного бухгалтера;

уполномоченных лиц субъекта централизованного учета, имеющих право осуществлять операции по формированию, подписанию усиленной

квалифицированной электронной подписью и отправке электронных документов, посредством УАИС Бюджетный учет, программных комплексов.

2.1.6. Обеспечить составление первичных учетных документов при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

2.1.7. Обеспечить построчный перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иностранном языке, с соблюдением требований, предусмотренных положениями учетной политики субъекта централизованного учета.

2.1.8. Проверять правильность и полноту данных, отраженных в первичных учетных документах, а также обеспечить соответствие составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.1.9. Обеспечить своевременную передачу в централизованную бухгалтерию (в том числе посредством ввода в УАИС Бюджетный учет) первичных учетных и иных документов на бумажных носителях и (или) электронных образов в порядке, установленном настоящим Регламентом и учетной политикой.

2.1.10. Предоставлять на бумажном носителе копии первичных учетных документов и иных документов, составленных в виде электронных документов, с визуальным отображением отметки об электронной подписи на документах в электронном виде или отметкой «Копия верна» и подписью руководителя (уполномоченного лица) субъекта централизованного учета, в случае если законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе.

2.1.11. Обеспечить безопасное хранение и защиту от изменений, а также передачу на архивное хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности и иных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

2.1.12. Обеспечить своевременное подписание (утверждение) первичных учетных документов и отчетности, на которых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы требуется наличие подписи руководителя субъекта централизованного учета (иного уполномоченного лица) в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и учетной политикой.

2.1.13. Обеспечить своевременное подписание подготовленной централизованной бухгалтерией аналитической отчетности по данным бюджетного учета, а также ответов на запросы органов государственной власти города Москвы в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и учетной политикой.

2.1.14. Обеспечить своевременное предоставление распоряжения на перечисление денежных средств (в том числе посредством электронного документа) со счетов субъекта централизованного учета (уточнения операций) посредством УАИС Бюджетный учет в порядке и сроки, установленные

настоящим Регламентом и учетной политикой, с обязательным соблюдением следующих условий:

- обеспечение целевого использования денежных средств, подлежащих перечислению со счетов субъекта централизованного учета в пределах доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;
- обеспечение соблюдения очередности списания денежных средств в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;
- обеспечение соответствия производимых расходов доведенным бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств.

В случае отсутствия технической возможности предоставления распоряжения на перечисление денежных средств со счетов субъекта централизованного учета (уточнения операций) посредством УАИС Бюджетный учет, предоставление первичного учетного документа с согласительной надписью осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и учетной политикой.

2.1.15. Принимать решения по всем вопросам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета.

2.1.16. Проводить мероприятия внутреннего финансового контроля в соответствии с учетной политикой, порядком осуществления внутреннего контроля, утвержденным субъектом централизованного учета.

2.1.17. Обеспечить оформление доверенностей на уполномоченных лиц централизованной бухгалтерии, предусматривающих право представления интересов субъекта централизованного учета в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах и органах статистики.

2.1.18. Проводить инвентаризацию активов и обязательств в порядке, установленном учетной политикой.

2.1.19. Размещать информацию и отчеты на ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

2.1.20. Уведомлять централизованную бухгалтерию о плановых и внеплановых выездных проверках финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета контролирующими органами посредством служебной записки не позднее дня, следующего за днем поступления указанной информации в субъект централизованного учета.

2.1.21. Осуществлять наличные денежные расчеты в части приема наличных денежных средств в кассу субъекта централизованного учета и вноса наличных денежных средств на лицевые счета субъекта централизованного учета, открытые в финансовом органе.

2.1.22. Уведомлять централизованную бухгалтерию о несоблюдении порядка и сроков исполнения обязанностей централизованной бухгалтерией, установленных настоящим Регламентом и учетной политикой, посредством служебной записки не позднее дня, следующего за днем обнаружения субъектом централизованного учета факта нарушения.

2.1.23. Обеспечить оформление документов, необходимых для предоставления или прекращения доступа к УАИС Бюджетный учет,

программным комплексам работникам централизованной бухгалтерии в целях исполнения полномочий в рамках настоящего Регламента в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения информации от централизованной бухгалтерии.

2.1.24. Уведомлять, в срок не позднее одного рабочего дня после направления в службу поддержки пользователей информации о пользователях УАИС Бюджетный учет, централизованную бухгалтерию о работниках (пользователях) субъекта централизованного учета, которым предоставлен или прекращен доступ к УАИС Бюджетный учет, программным комплексам, путем направления централизованной бухгалтерии копии предоставленной в службу поддержки пользователей заявки по форме «Информация о пользователях УАИС Бюджетный учет в условиях централизации учетной деятельности органов исполнительной власти и государственных учреждениях города Москвы».

2.1.25. Обеспечить поддержание в актуальном состоянии перечня работников (пользователей) субъекта централизованного учета в УАИС Бюджетный учет, программных комплексах, в том числе имеющих право подписания электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.26. Уведомлять централизованную бухгалтерию об открытии и закрытии субъектом централизованного учета счетов в кредитных организациях на территории Российской Федерации, а также за пределами Российской Федерации, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения сведений от кредитной организации об открытии(закрытии) банковского счета.

2.2. Централизованная бухгалтерия обязана:

2.2.1. Обеспечить прием дел бухгалтерской службы субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию на основании Акта приемки-передачи дел бухгалтерской службы (приложение 9 к настоящему Регламенту) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения настоящего Регламента.

Сформировать и представить на согласование руководителю субъекта централизованного учета учетную политику в срок не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения настоящего Регламента.

Обеспечить утверждение и размещение на официальном сайте субъекта централизованного учета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учетной политики в срок не позднее 16 рабочих дней со дня утверждения настоящего Регламента.

2.2.2. Сформировать и представить на утверждение руководителю субъекта централизованного учета учетную политику для целей налогообложения в срок не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения настоящего Регламента.

2.2.3. Обеспечить организацию работы централизованной бухгалтерии с учетом соблюдения положений настоящего Регламента, учетной политики, учетной политики для целей налогообложения.

2.2.4. Определить и представить руководителю субъекта централизованного учета посредством служебной записки перечень

уполномоченных лиц для оформления права подписи первичных учетных документов, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы требуется наличие подписи главного бухгалтера, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения настоящего Регламента.

2.2.5. Обеспечить своевременный прием (в том числе, посредством УАИС Бюджетный учет) первичных учетных и иных документов (электронных образов) для отражения в бюджетном и (или) налоговом учете фактов хозяйственной жизни и регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в порядке, установленном настоящим Регламентом, учетной политикой, учетной политикой для целей налогообложения.

2.2.6. Проверять первичные учетные документы, поступающие в централизованную бухгалтерию, по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов) и содержанию (соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и учетной политикой, логической увязки отдельных показателей).

2.2.7. Принимать к бюджетному и (или) налоговому учету первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в порядке, установленном настоящим Регламентом, учетной политикой, учетной политикой для целей налогообложения.

2.2.8. Принимать на бумажном носителе копии первичных учетных документов и иных документов, составленных в виде электронных документов, с визуальным отображением отметки об электронной подписи на документах в электронном виде или отметкой «Копия верна» и подписью руководителя (уполномоченного лица), печатью (при наличии печати) субъекта централизованного учета в случае если законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе.

2.2.9. Обеспечить безопасное хранение и защиту от изменений первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности и иных документов (электронных образов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

2.2.10. Обеспечить своевременное подписание (утверждение) первичных учетных документов и отчетности, на которых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовыми актами города Москвы требуется наличие подписи главного бухгалтера в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и учетной политикой.

2.2.11. В пределах компетенции обеспечить своевременную подготовку аналитической отчетности по данным бюджетного учета, а также ответы на запросы органов государственной власти города Москвы в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и учетной политикой.

2.2.12. Обеспечить своевременную подготовку и отправку в установленном Департаментом финансов города Москвы порядке платежного поручения (уведомления об уточнении операций клиента) в соответствии с распоряжением на перечисление денежных средств (уточнения операций) со счетов субъекта централизованного учета в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и учетной политикой.

2.2.13. Представлять по доверенности интересы субъекта централизованного учета в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах и органах статистики.

2.2.14. Участвовать по согласованию с руководителем субъекта централизованного учета в проведении инвентаризации активов и обязательств субъекта централизованного учета в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и учетной политикой.

2.2.15. В пределах компетенции предоставлять ответственному структурному подразделению субъекта централизованного учета информацию и отчеты для размещения на ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом и учетной политикой.

2.2.16. В пределах компетенции предоставлять иным структурным подразделениям субъекта централизованного учета необходимую информацию, документы и пояснения, запрашиваемые при проведении плановых и внеплановых выездных проверок финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета контролирующими органами по письменному запросу субъекта централизованного учета в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом и учетной политикой или указанные в запросе.

2.2.17. Обеспечить выполнение полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и учетной политикой.

2.2.18. Предоставлять работникам иных структурных подразделений субъекта централизованного учета консультации по вопросам, связанным с выполнением полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, в письменной и (или) устной форме.

2.2.19. Предоставлять аналитическую отчетность по данным бюджетного и налогового учета на основании служебной записки субъекта централизованного учета.

2.2.20. Разрабатывать проект изменений учетной политики, учетной политики для целей налогообложения учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными документами города Москвы.

2.2.21. Осуществлять внутренний контроль в соответствии с учетной политикой, порядком осуществления внутреннего контроля, утвержденным руководителем субъекта централизованного учета.

2.2.22. Уведомлять руководителя субъекта централизованного учета в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения

централизованной бухгалтерией факта нарушения, о несоблюдении порядка и сроков исполнения обязанностей со стороны субъекта централизованного учета, установленных настоящим Регламентом и учетной политикой, посредством служебной записки или посредством универсальной автоматизированной системы для ведения учета, с указанием в поле «Комментарий» мотивированного отказа, позволяющего субъекту централизованного учета идентифицировать допущенное нарушение (ошибку), со ссылкой на пункты нормативных правовых актов.

2.2.23. Направлять руководителю субъекта централизованного учета пакет документов, необходимый для предоставления или прекращения доступа пользователей в УАИС Бюджетный учет, иные программные комплексы, посредством служебной записки не позднее трех рабочих дней, следующих за днем вступления в силу соответствующего приказа о кадровых изменениях (увольнение, прием новых работников и т.п.).

2.2.24. При обработке персональных данных соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы в области персональных данных и в сфере защиты информации.

2.3. Структурные подразделения субъекта централизованного учета и централизованная бухгалтерия обязаны:

2.3.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы, в том числе:

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Закона города Москвы от 24 октября 2001 г. № 52 «Об информационных ресурсах и информатизации города Москвы»;

постановления Правительства Москвы от 19 августа 2014 г. № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета»;

распоряжения Правительства Москвы от 13 апреля 2021 г. № 239-РП «О централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности».

3. Права структурных подразделений субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии

3.1. Структурное подразделение субъекта централизованного учета при взаимодействии с централизованной бухгалтерией имеет право:

3.1.1. Требовать от централизованной бухгалтерии своевременного и полного исполнения полномочий и обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.1.2. Обращаться в централизованную бухгалтерию с письменным запросом посредством служебной записки о предоставлении информации, связанной с выполнением полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом и учетной политикой.

3.1.3. Обращаться в централизованную бухгалтерию за получением консультаций по вопросам, связанным с осуществлением полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, в письменной форме посредством служебной записки, с возможностью получения предварительной информации в рабочем порядке.

3.1.4. Привлекать по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии работников централизованной бухгалтерии к участию в инвентаризации активов и обязательств в порядке, установленном настоящим Регламентом и учетной политикой.

3.1.5. Запрашивать необходимую информацию у централизованной бухгалтерии для проведения инвентаризации активов и обязательств в порядке, установленном настоящим Регламентом и учетной политикой.

3.2. Централизованная бухгалтерия имеет право:

3.2.1. Требовать от структурных подразделений субъекта централизованного учета своевременного и полного исполнения обязательств по настоящему Регламенту.

3.2.2. Запрашивать посредством служебной записки у структурных подразделений субъекта централизованного учета информацию и документы, необходимые для выполнения полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента.

3.2.3. Требовать от структурных подразделений субъекта централизованного учета оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы документов,

необходимых для выполнения централизованной бухгалтерией полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, и их представления в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и учетной политикой.

3.2.4. Отказать структурным подразделениям субъекта централизованного учета в приеме и исполнении документов, предоставленных с нарушением законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы, учетной политики, не позднее срока, указанного в Порядке и сроках передачи документов и отчетности (приложение 3 к настоящему Регламенту) с указанием одной или нескольких причин:

- состав и оформление не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы;
- несоответствие оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;
- состав электронного документа не соответствует прикрепленным электронным копиям первичного учетного документа-основания.

4. Ответственность структурных подразделений субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, определенных настоящим Регламентом, должностные лица централизованной бухгалтерии и иных структурных подразделений субъекта централизованного учета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, а также положениями настоящего Регламента.

4.2. В случае возникновения разногласий между централизованной бухгалтерией и иными структурными подразделениями субъекта централизованного учета в отношении ведения бюджетного учета, отражение (не отражение) фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя субъекта централизованного учета.

4.3. Данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) централизованной бухгалтерией к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого действия информацию.

4.4. Объект бюджетного учета отражается (не отражается) централизованной бухгалтерией в бюджетной отчетности на основании письменного распоряжения руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения субъекта централизованного учета на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

4.5. Должностные лица структурных подразделений субъекта централизованного учета, взаимодействующих с централизованной бухгалтерией,

несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы за:

- достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, представленных в централизованную бухгалтерию;
- целевое использование денежных средств, подлежащих перечислению со счетов субъекта централизованного учета в пределах доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;
- обеспечение соответствия производимых субъектом централизованного учета расходов доведенным бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств;
- непредставление, несвоевременное представление или представление с нарушением требований законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы, настоящего Регламента и учетной политики, первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в централизованную бухгалтерию;
- непредставление, несвоевременное представление или представление с нарушением требований законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы, настоящего Регламента и учетной политики распоряжения на перечисление денежных средств (в том числе посредством электронного документа), со счетов субъекта централизованного учета (уточнения операций) в централизованную бухгалтерию;
- нарушение порядка и сроков проведения инвентаризации;
- действия централизованной бухгалтерии по обработке персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона № 152-ФЗ.

4.6. Должностные лица централизованной бухгалтерии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы за нарушение требований к ведению бюджетного и налогового учета, осуществлению внутреннего контроля, составлению отчетности и соблюдению сроков ее представления в соответствующие государственные органы, начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, положениями настоящего Регламента и учетной политики при выполнении полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, а также за соблюдение конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных и иные действия при обработке персональных данных.

4.7. Должностные лица централизованной бухгалтерии не несут ответственность за:

- своевременность осуществления платежей по распоряжению на перечисление денежных средств со счетов (уточнению операций) субъекта централизованного учета в случае отсутствия бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств или денежных средств на счетах субъекта централизованного учета;

– достоверность информации, содержащейся в отчетности субъекта централизованного учета на дату совершения факта хозяйственной жизни при получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных Порядком и сроками передачи документов и отчетности (приложение 3 к настоящему Регламенту);

– правильность и своевременность действий при выполнении полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, в рамках настоящего Регламента в случае выявления в период действия настоящего Регламента ошибок за прошлые годы (периоды) до даты утверждения настоящего Регламента.

4.8. Субъект централизованного учета имеет право привлекать экспертов, специалистов и иных лиц, обладающих необходимыми знаниями в области бухгалтерского учета сертификации, стандартизации, безопасности, оценки качества и т.п., для участия в проведении экспертизы исполнения централизованной бухгалтерией обязательств и предоставленных отчетных документов и материалов в рамках исполнения настоящего Регламента.

4.9. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств централизованной бухгалтерией и иными структурными подразделениями субъекта централизованного учета по настоящему Регламенту, разрешаются руководителем субъекта централизованного учета, в том числе путем создания согласительных комиссий, рабочих групп.

5. Срок действия Регламента и порядок передачи полномочий субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию

5.1. Настоящий Регламент вступает в силу с «___» _____ 202__ г.

5.2. В срок до «___» _____ 202__ г. ответственное структурное подразделение субъекта централизованного учета осуществляет передачу дел бухгалтерской службы в централизованную бухгалтерию на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета и Акта приема-передачи дел бухгалтерской службы (приложение 9 к настоящему Регламенту). Акт приема-передачи дел бухгалтерской службы оформляется в трех экземплярах, один экземпляр хранится в субъекте централизованного учета, второй – в ответственном органе исполнительной власти города Москвы _____ (указать наименование), третий – в централизованной бухгалтерии.

5.3. При утверждении настоящего Регламента централизованная бухгалтерия обеспечивает принятие исчерпывающих мер по восстановлению данных бюджетного, налогового учета, отчетности, первичных учетных и иных документов за три года, предшествующих дате передачи дел бухгалтерской службы субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию (период, за который налоговая служба вправе истребовать документы, подтверждающие данные налоговой отчетности), а также иных фактов, выявленных при оформлении и подписании Акта приема-передачи дел бухгалтерской службы.

5.4. Ответственное структурное подразделение субъекта централизованного учета по согласованию с централизованной бухгалтерией направляет в Департамент информационных технологий города Москвы актуализированный список пользователей с указанием прав (ролей) доступа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения настоящего Регламента с учетом требований, установленных Регламентом функционирования УАИС Бюджетный учет, утвержденным в соответствии с пунктами 1.7 и 3.1.1 приложения к постановлению Правительства Москвы от 19 августа 2014 г. № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета».

5.5. В срок до «__» _____ 20__ г. обеспечивается утверждение приказа руководителя субъекта централизованного учета об уполномоченных лицах для осуществления взаимодействия в рамках настоящего Регламента, работы в УАИС Бюджетный учет, программных комплексах и наделении уполномоченных лиц структурных подразделений субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии правом использования в УАИС Бюджетный учет, программных комплексах, усиленных квалифицированных электронных подписей.

5.6. Ответственное структурное подразделение субъекта централизованного учета обеспечивает ведение бюджетного и налогового учета по состоянию на «__» _____ 20__ г.

5.7. Ответственное структурное подразделение субъекта централизованного учета обеспечивает начисление выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации работникам субъекта централизованного учета, подготовку платежных документов и обязательных платежей, касающихся оплаты труда, списков в банк на перечисление заработной платы работникам по состоянию на «__» _____ 20__ г.

5.8. Ответственное структурное подразделение субъекта централизованного учета обеспечивает составление и представление бюджетной отчетности на «__» _____ 20__ г., налоговой отчетности на «__» _____ 20__ г., статистической отчетности на «__» _____ 20__ г., аналитической отчетности на «__» _____ 20__ г. и иных видов отчетности на «__» _____ 20__ г.

5.9. Централизованная бухгалтерия в срок не позднее трех рабочих дней со дня утверждения настоящего Регламента направляет его электронный образ в Департамент информационных технологий города Москвы с использованием информационной системы московского электронного документооборота, предусмотренной постановлением Правительства Москвы от 23 марта 2021 г. № 349-ПП «Об информационной системе московского электронного документооборота».

6. Прочие условия

6.1. Внесение изменений в настоящий Регламент утверждается приказом руководителя. Все изменения к настоящему Регламенту имеют равную юридическую силу.

6.2. Неотъемлемой частью настоящего Регламента являются:

- Приложение 1 «Перечень действий (операций), выполняемых в процессе взаимодействия централизованной бухгалтерии и иных структурных подразделений субъекта централизованного учета» на __ л.;
- Приложение 2 «Право подписи первичных учетных документов и отчетности» на __ л.;
- Приложение 3 «Порядок и сроки передачи документов и отчетности» на __ л.;
- Приложение 4 «Реестр переданных (полученных) документов» на __ л.;
- Приложение 5 «Перечень налоговой отчетности» на __ л.;
- Приложение 6 «Перечень статистической отчетности» на __ л.;
- Приложение 7 «Перечень аналитической отчетности» на __ л.;
- Приложение 8 «Перечень отчетности в государственные внебюджетные фонды» на __ л.;
- Приложение 9 «Акт приема-передачи дел бухгалтерской службы» на __ л.;
- Приложение 10 «Термины и определения, перечень принятых сокращений» на __ л.;
- иные приложения (при наличии).

6.3. Структурные подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующие с централизованной бухгалтерией, обязаны незамедлительно информировать централизованную бухгалтерию посредством служебной записки об изменениях, в том числе в учредительных документах, банковских реквизитах, адресах, номерах каналов связи, смене руководителя и уполномоченных лиц.

**Перечень
действий (операций), выполняемых в процессе взаимодействия
структурных подразделений субъекта централизованного учета и
централизованной бухгалтерии**

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
1. Учет нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах	
1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. 2. Подписание членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждение руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документов по движению нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах (акт о приеме – передаче, акт о списании и иные предусмотренные виды ПД). 3. Первичный ввод ЭД по учету нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах (в т. ч. получаемого безвозмездно) в УАИС Бюджетный учет с прикрепленными электронными копиями бумажного документа-основания и иными документами в соответствии с графиком документооборота. 4. Формирование пакета документов	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Проверка ЭД по учету нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах в УАИС Бюджетный учет на соответствие прикрепленным электронным копиям ПД. 3. На основании введенных ПД в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов и имущества на забалансовых счетах. 4. Ведение учета нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах в соответствии с учетной

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
для безвозмездной передачи, получения и выбытия нефинансовых активов. Передача документов, подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета для подписания уполномоченным работником централизованной бухгалтерии. 5. Заключение договора о полной материальной ответственности с работниками субъекта централизованного учета. Первичный ввод ЭД Договор об индивидуальной материальной ответственности в УАИС Бюджетный учет с прикрепленными электронными копиями бумажного документа-основания. 6. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 7. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей. 8. Формирование пакета документов для передачи нефинансовых активов в аренду. 9. Формирование пакета документов по ремонту, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов. 10. Формирование Протокола	политикой и действующим законодательством. 5. Расчет и начисление амортизации основных средств и прав пользования активами субъекта централизованного учета. 6. Участие в формировании пакета документов для безвозмездной передачи, получения и выбытия нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах. Возврат документов структурному подразделению субъекта централизованного учета, подписанных уполномоченным работником централизованной бухгалтерии. 7. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета структурному подразделению субъекта централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись в соответствии с графиком документооборота. 8. Создание и проверка документов для отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов нефинансовых активов. 9. Иные действия (операции).

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
(решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма). 11. Обеспечение своевременности и достоверности передачи данных, отраженных в подсистеме «Облачный сервис по управлению имуществом ГУ, ГУП (КП)» автоматизированной информационной системы «Реестр собственности города Москвы». 12. Иные действия (операции).	
2. Учет операций с безналичными денежными средствами	
1. Оформление, проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. 2. Руководитель субъекта централизованного учета дает распоряжение на расходование денежных средств со счета субъекта централизованного учета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и сметных показателей бюджетной сметы. 3. Первичный ввод ЭД по учету операций с безналичными денежными средствами в УАИС Бюджетный учет для оплаты товарно-материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ с прикрепленными электронными копиями бумажного документа-основания. 4. Подписание в электронном виде платежных документов в АСУ ГФ, УАИС Бюджетный учет.	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Проверка ЭД по учету операций с безналичными денежными средствами в УАИС Бюджетный учет на соответствие прикрепленным электронным копиям бумажного документа-основания. 3. Формирование платежных документов в соответствии с распоряжением субъекта централизованного учета на расходование денежных средств. 4. Подготовка реестра платежных документов в соответствии с регламентом. 5. Выгрузка платежных документов в АСУ ГФ. 6. Получение и обработка выписок с лицевых счетов субъекта централизованного

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
5. Формирование сведений о денежном обязательстве в АСУ ГФ, УАИС Бюджетный учет. 6. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 7. Иные действия (операции).	учета. 7. На основании введенных первичных учетных документов в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с учетом операций с безналичными денежными средствами. 8. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета структурному подразделению субъекта централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись в соответствии с графиком документооборота. 9. Иные действия (операции).
3. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами	
1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. 2. Введение ЭД по формированию ПД (приходных и расходных кассовых ордеров, прочих документов) в УАИС Бюджетный учет с прикрепленными электронными копиями бумажного документа-основания. 3. Распечатка и подписание ПД (приходных и расходных кассовых ордеров, прочих документов).	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Проверка ЭД по учету операций с наличными денежными средствами и денежными документами в УАИС Бюджетный учет на соответствие прикрепленным электронным копиям бумажного документа-основания. 3. Контроль формирования ПД

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
4. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 5. Обеспечение хранения кассовых документов. 6. Иные действия (операции).	(приходных и расходных кассовых ордеров, прочих документов). 4. На основании введенных ПД в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с осуществлением операций с наличными денежными средствами и денежными документами. 5. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета структурному подразделению субъекта централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись в соответствии с графиком документооборота. 6. Иные действия (операции).
4. Учет расчетов по доходам (администрируемым доходам)	
1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. 2. Введение ЭД по учету расчетов по доходам, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами в УАИС Бюджетный учет с прикрепленными электронными копиями бумажного документа-основания. 3. Контроль поступления доходов,	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Проверка ЭД по учету расчетов по доходам, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами в УАИС Бюджетный учет на соответствие прикрепленным электронным копиям бумажного документа-основания.

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
взаимодействие с плательщиками. 4. Подготовка и отправка в установленном Департаментом финансов города Москвы, Федеральным казначейством порядке заявок на возврат, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, ответов на запросы на выяснение принадлежности платежа в пределах перечня полномочий администраторов доходов. 5. Передача электронных копий, подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета, исполнительных листов (иных претензионных требований и исполнительных документов) на основании санкций за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций. 6. Направление на согласование контрагентам подготовленных централизованной бухгалтерией актов сверок и передача в централизованную бухгалтерию подписанных контрагентами актов сверок. 7. Проведение анализа выявления признаков просроченной (сомнительной) дебиторской и кредиторской задолженности, подготовки информации и (или) документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании дебиторской и кредиторской задолженности просроченной (сомнительной) и (или) безнадежной, определение причин сложившейся дебиторской	3. На основании введенных ПД в УАИС Бюджетный своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с учетом расчетов по доходам, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами. 4. Подписание в электронном виде платежных документов в автоматизированных информационных системах. 5. Получение и обработка выписки лицевого счета субъекта централизованного учета в информационных автоматизированных системах. 6. Отражение в учете санкций за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций на основании переданных электронных копий исполнительных листов (иных претензионных требований и исполнительных документов), подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета. 7. Подготовка актов сверки с контрагентами и передача в структурное подразделение субъекта централизованного учета. В случае выявления разногласий при получении от структурного подразделения

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
и кредиторской задолженностей, принятие мер по урегулированию и погашению задолженности. 8. Подписание в электронном виде платежных документов в автоматизированных информационных системах. 9. Обеспечение ведения графиков исполнения по договору (график платежей, реализации и т.п.) в специальных аналитических регистрах УАИС Бюджетный учет (при организационно-технической возможности). 10. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 11. Иные действия (операции).	субъекта централизованного учета подписанных актов сверок с контрагентами представление структурному подразделению субъекта централизованного учета информации об установленных расхождениях. 8. Ежемесячное представление структурным подразделениям субъекта централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностей с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров. При организационно-технической возможности информация формируется средствами универсальной автоматизированной системы для ведения учета. 9. Списание дебиторской и кредиторской задолженности на основании документов, предоставленных структурными подразделениями субъекта централизованного учета посредством УАИС Бюджетный учет в порядке, установленном учетной политикой. 10. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета структурному подразделению субъекта централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
	подпись, в соответствии с графиком документооборота. 11. Иные действия (операции).
5. Учет расчетов с подотчетными лицами	
1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни. 2. Подготовка решения о командировании (изменения решения о командировании), подписание документа на бумажном носителе информации, формирование ЭД уполномоченным работником в УАИС Бюджетный учет с прикрепленными электронными копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов) (при наличии технической возможности формирование ЭД Решение о командировании, Изменение Решения о командировании без оформления на бумажном носителе информации). 3. Создание в УАИС Бюджетный учет заявления на выдачу аванса, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема с прикрепленными электронными копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов). 4. Создание в УАИС Бюджетный учет электронного документа Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица с прикрепленными электронными копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов). 5. Передача централизованной	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Проверка ЭД по учету расчетов с подотчетными лицами в УАИС Бюджетный учет на соответствие прикрепленным электронным копиям бумажного документа-основания. 3. Дооформление ПД Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица и передача субъекту централизованного учета для утверждения. 4. На основании введенных ПД в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с учетом расчетов с подотчетными лицами. 5. Контроль за своевременностью выплаты денежных средств под отчет, своевременного удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств или внесения на лицевой счет субъекта централизованного учета. 6. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
бухгалтерии ПД Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица для дооформления. 6. Утверждение ПД Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица после получения, дооформленного ПД от централизованной бухгалтерии. 7. Контроль за своевременностью предоставления централизованной бухгалтерии, авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица, выплаты денежных средств под отчет, возврата остатка неиспользованных подотчетных сумм. 8. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 9. Иные действия (операции).	структурному подразделению субъекта централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись в соответствии с графиком документооборота. 7. Иные действия (операции).
6. Учет расчетов по оплате труда	
1. Введение в УАИС Бюджетный учет штатного расписания, анкетных данных работников с прикрепленными электронными копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов), иных документов, необходимых для корректного расчета заработной платы и составления отчетности. 2. Заполнение в УАИС Бюджетный учет табеля учета использования рабочего времени с прикрепленными	1. На основании введенных структурным подразделением субъекта централизованного учета в УАИС Бюджетный учет документов начисление работникам: - заработной платы за первую и вторую половины месяца; - пособий по временной нетрудоспособности; - других выплат.

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
электронными копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов). 3. Внесение и формирование в УАИС Бюджетный учет ЭД в соответствии с утвержденным технологическим процессом, иными документами и графиком документооборота, с прикрепленными (при необходимости) электронными копиями ПД: приказов о приеме на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, переводе, об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи и иных социальных и компенсационных выплат, иных предусмотренных видов ПД. 4. Внесение в УАИС Бюджетный учет в форме ЭД с прикрепленными электронными копиями бумажных документов-оснований заявлений для отражения удержаний из заработной платы работников. 5. <i>Передача электронных копий заявлений на выпуск банковских карт в централизованную бухгалтерию¹.</i> 6. <i>Контроль за достоверностью информации в реестре на выпуск банковских карт и подписание руководителем (уполномоченным</i>	2. Расчет и перечисление пособия по временной нетрудоспособности, внесенных в УАИС Бюджетный учет электронных листов нетрудоспособности. 3. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. 4. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным документам, по заявлениям работников, внесенным в УАИС Бюджетный учет. 5. Начисление и перечисление страховых взносов. 6. Своевременное осуществление расчета и отражение на счетах бюджетного и налогового учета резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу на основании Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) (неунифицированная форма) (Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала) (неунифицированная форма), Расчета резерва

¹ Действие (операция) отражается в случае осуществления полномочия (функции) по формированию реестра на выпуск банковских карт централизованной бухгалтерией (со стороны субъекта централизованного учета отражаются действия пунктов 5 и 6, со стороны централизованной бухгалтерии отражаются действия пунктов 7 и 8)

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
лицом) субъекта централизованного учета реестра на выпуск банковских карт¹. 7. Формирование реестра на выпуск банковских карт работникам на основании заявлений. 8. Отправка в банк подписанного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестра на выпуск банковских карт и загрузка полученных счетов в УАИС Бюджетный учет. 9. Контроль за достоверностью информации в реестре на зачисление заработной платы работникам на счета банковских карт и подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестра на зачисление заработной платы работникам на счета банковских карт. 10. Передача электронных копий бумажного документа-основания посредством УАИС Бюджетный учет для предоставления вычетов по налогу на доходы физических лиц. 11. Ввод данных электронного листа нетрудоспособности в УАИС Бюджетный учет в форме ЭД. 12. Формирование и предоставление в СФР сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий. 13. Ввод данных в УАИС Бюджетный учет в форме ЭД исполнительного документа (иного претензионного требования). 14. Возврат в уполномоченные органы оригинала исполнительного документа (иного претензионного требования) по окончании обязательств	предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма). 7. Формирование реестра на выпуск банковских карт работникам на основании заявлений¹. 8. Отправка в банк подписанного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестра на выпуск банковских карт и загрузка полученных счетов в УАИС Бюджетный учет¹. 9. Формирование и передача в банк подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестров на зачисление заработной платы работникам на счета банковских карт. 10. Формирование расчетных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей, карточек-справок, предоставление по запросу структурного подразделения субъекта централизованного учета информации по начислению заработной платы, произведенным удержаниям. 11. Обработка заявлений работников на предоставление налоговых вычетов, полученных электронных копий бумажного документа-основания посредством УАИС Бюджетный учет.

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
по исполнительному документу (иному претензионному требованию) или увольнению работника. 15. Контроль расходования фонда оплаты труда. 16. Подписание в электронном виде подготовленных централизованной бухгалтерией реестров на зачисление заработной платы работникам на счета банковских карт. 17. Печать и выдача на руки работникам подготовленных и переданных в электронном виде централизованной бухгалтерией в УАИС Бюджетный учет расчетных листков и справок о заработной плате и иных предусмотренных видов документов и справок. 18. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 19. Иные действия (операции).	12. Формирование карточек налогового учета, карточек учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов. 13. На основании введенных первичных учетных документов в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с операциями по оплате труда. 14. Подготовка справок о заработной плате, расчетных листков и иных предусмотренных видов документов и справок в УАИС Бюджетный учет. 15. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета структурному подразделению субъекта централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись в соответствии с графиком документооборота. 16. Иные действия (операции).
7. Учет расчетов по расходам	
1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни.	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
Обеспечение построчного перевода на русский язык первичных учетных документов, составленных на иностранном языке, в порядке, установленном учетной политикой. 2. Первичный ввод ЭД в УАИС Бюджетный учет с прикреплением электронных копий бумажного документа-основания, счета-фактуры, акта(-ов) выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной и иных предусмотренных видов ПД. 3. Формирование Расчета резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма) и передача электронной копии в централизованную бухгалтерию посредством УАИС Бюджетный учет. 4. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей. 5. Направление на согласование контрагентам подготовленных централизованной бухгалтерией актов сверок и передача в централизованную бухгалтерию подписанных контрагентами актов сверок. 6. Проведение анализа выявления признаков просроченной (сомнительной) дебиторской и кредиторской задолженности, подготовки информации и (или) документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании дебиторской и кредиторской задолженности просроченной (сомнительной) и (или) безнадежной, определение причин	2. Проверка ЭД по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками в УАИС Бюджетный учет на соответствие прикрепленным электронным копиям бумажного документа-основания. 3. На основании введенных ПД в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками. 4. Своевременное отражение на счетах бюджетного и налогового учета резервов предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы на основании данных, введенных субъектом централизованного учета в УАИС Бюджетный учет. 5. Подготовка актов сверки с контрагентами и передача в структурные подразделения субъекта централизованного учета. В случае выявления разногласий при получении от структурных подразделений субъекта централизованного учета подписанных актов сверок с контрагентами представление структурным подразделениям субъекта централизованного учета информации об установленных расхождениях.

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
сложившейся дебиторской и кредиторской задолженностей, принятие мер по урегулированию и погашению задолженности. 7. Подготовка документов о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности с прикрепленными электронными копиями бумажного документа-основания в УАИС Бюджетный учет. 8. Обеспечение ведения графиков исполнения по договору (график платежей, реализации и т.п.) в специальных аналитических регистрах УАИС Бюджетный учет (при организационно-технической возможности). 9. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 10. Иные действия (операции).	6. Ежемесячное представление структурному подразделению субъекта централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров. 7. Списание дебиторской и кредиторской задолженностей на основании документов, предоставленных структурными подразделениями субъекта централизованного учета посредством УАИС Бюджетный учет в порядке, установленном учетной политикой. 8. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета структурному подразделению субъекта централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись в соответствии с графиком документооборота. 9. Иные действия (операции).
8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
1. Предоставление руководителю централизованной бухгалтерии (уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах, а также право	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. Начисление налогов и взносов.

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
на представление налоговой отчетности как представителю субъекта централизованного учета. 2. Ввод данных в УАИС Бюджетный учет в форме ЭД исполнительного документа (иного претензионного требования) налоговых органов и внебюджетных фондов за нарушение действующего законодательства. 3. Подготовка по запросу централизованной бухгалтерии пакета документов для возмещения расходов за счет средств СФР². 4. Подготовка пакета документов для возмещения расходов средств СФР³. 5. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 6. Передача в централизованную бухгалтерию электронных копий бумажного документа-основания посредством УАИС Бюджетный учет для отражения в учете госпошлин. 7. Составление и представление отчетности в государственные внебюджетные и прочие фонды в соответствии с перечнем форм,	3. Запрос у структурного подразделения субъекта централизованного учета пакета документов для возмещения расходов за счет средств СФР². 4. Взаимодействие с налоговыми органами и внебюджетными фондами по сверке взаиморасчетов и возмещению расходов. 5. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение законодательства на основании переданных электронных копий, подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета, решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к субъекту централизованного учета финансовых санкций. 6. Формирование регистров бухгалтерского и налогового учета. 7. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, взносов. 8. Подготовка ответов на письма

² Действие (операция) отражается в случае передачи полномочия (функции) по формированию пакета документов для возмещения расходов средств СФР централизованной бухгалтерии

³ Действие (операция) отражается в случае если полномочия (функции) по формированию пакета документов для возмещения расходов средств СФР не передаются централизованной бухгалтерии

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
согласованным в рамках Регламента 8. Иные действия (операции).	и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающиеся бюджетного и налогового учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды. 9. Передача регистров бухгалтерского и налогового учета структурному подразделению субъекта централизованного учета на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись в соответствии с графиком документооборота. 10. Первичный ввод ЭД в УАИС Бюджетный учет и отражение в учете документов по штрафам, исполнительным листам (иным претензионным требованиям, исполнительным документам), госпошлинам. 11. Иные действия (операции).
9. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
1. Передача в централизованную бухгалтерию посредством УАИС Бюджетный учет электронной копии бумажного документа-основания (распоряжения руководителя субъекта централизованного учета) на возврат или перечисление средств, поступивших во временное распоряжение, со счета субъекта централизованного учета.	1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. 2. На основании выписки с лицевого счета субъекта централизованного учета, отражение в учете поступления средств во временное

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
2. Обеспечение хранения ПД, регистров бухгалтерского и налогового учета (полученных от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержащих квалифицированную электронную подпись) в установленном действующим законодательством порядке. 3. Предоставление информации о полученных банковских гарантиях, договорах поручительства и сроках их действия 4. Иные действия (операции).	распоряжение. 3. Формирование платежных документов на основании полученного посредством УАИС Бюджетный учет распоряжения руководителя субъекта централизованного учета на возврат или перечисление средств, поступивших во временное распоряжение. 4. Выгрузка платежных документов в АСУ ГФ. 5. Своевременное, полное и достоверное отражение независимых (банковских) гарантий, договоров поручительства на счетах бюджетного учета. 6. Иные действия (операции).
10. Учет санкционирования расходов	
1. Регистрация в УАИС Бюджетный учет доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, принятых (принимаемых) бюджетных обязательств с прикреплением электронных копий бумажного документа-основания. 2. Первичный ввод в УАИС Бюджетный учет ЭД о принятых (принимаемых) обязательствах, отложенных обязательствах на основании подтверждающих документов, в том числе извещения об осуществлении закупки, государственных контрактов (контрактов), договоров. 3. Иные действия (операции).	1. Бюджетный учет доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств. 2. Бюджетный учет принятых (принимаемых) бюджетных обязательств, денежных обязательств, отложенных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учетной политикой. 3. Отражение на счетах санкционирования расходов, принятых (принимаемых) бюджетных обязательств, денежных обязательств, отложенных обязательств на соответствующий финансовый

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
	год. 4. Иные действия (операции).
11. Составление бюджетной отчетности	
1. Представление бюджетной отчетности в электронном виде посредством КБО АИС УБП 1-М не позднее регламентированного срока представления соответствующего вида отчетности. 2. Согласование бюджетной отчетности в КБО АИС УБП 1-М (УАИС Бюджетный учет): <i>(указывается необходимый перечень форм бюджетной отчетности)</i>. 3. Предоставление по запросу централизованной бухгалтерии всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления бюджетной отчетности. 4. Запрос у централизованной бухгалтерии информации по данным учета для составления бюджетной отчетности. 5. Согласование, подписание и переводение в статус «Утвержден» представленной бюджетной отчетности в электронном виде посредством КБО АИС УБП 1-М (УАИС Бюджетный учет) в соответствии с порядком, установленным Департаментом финансов города Москвы. 6. Обеспечение хранения бюджетной отчетности (полученной от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе) в установленном действующим законодательством порядке.	1. Составление и представление бюджетной отчетности в электронном виде посредством КБО АИС УБП 1-М (УАИС Бюджетный учет) не позднее регламентированного срока представления соответствующего вида отчетности. 2. Составление бюджетной отчетности в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», и требованиями Департамента финансов города Москвы. 3. Должностные лица централизованной бухгалтерии несут ответственность за составление и представление бюджетной отчетности и за дополнительные формы отчетности, в соответствии с требованиями Департамента финансов города Москвы. 4. Запрос у структурных подразделений субъекта централизованного учета всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления бюджетной

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
7. Иные действия (операции).	отчетности. 5. Согласование и подписание бюджетной отчетности в электронном виде посредством КБО АИС УБП 1-М в соответствии с порядком, установленным Департаментом финансов города Москвы. 6. Оперативное исправление бюджетной отчетности в случае ее отклонения и представление разъяснений по запросам в установленные сроки в уполномоченные органы. 7. Передача структурному подразделению субъекта централизованного учета подписанной и переведенной в статус «Утвержден» бюджетной отчетности на бумажном носителе в соответствии с графиком документооборота. 8. Иные действия (операции).
12. Составление налоговой, аналитической, статистической отчетности и отчетности во внебюджетные фонды	
1. Составление и представление в уполномоченные органы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами отчетности, не указанной в приложениях 5, 6, 7, 8 к настоящему Регламенту. 2. Своевременное заключение договоров с операторами представления отчетности в электронном виде. 3. Структурные подразделения субъекта централизованного учета несут ответственность за составление и представление отчетности, установленной пунктом 1 настоящего	1. Составление и представление налоговой отчетности (в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту), статистической отчетности (в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту), аналитической отчетности (в соответствии с приложением 7 к настоящему Регламенту), отчетности во внебюджетные фонды (в соответствии с приложением 8 к настоящему Регламенту), в уполномоченные органы в соответствии

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
раздела: (указывается необходимый перечень форм отчетности). 4. Запрос у централизованной бухгалтерии информации, в том числе в части денежных показателей, по данным учета для составления отчетности. 5. Предоставление по запросу централизованной бухгалтерии всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления отчетности. 6. Обеспечение хранения подписанной (утвержденной) отчетности (полученной от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе) в установленном действующим законодательством порядке. 7. Подготовка ответа по запросам (требованиям, письмам, сверкам, уведомлениям и пр.) от налоговых органов, органов статистики и внебюджетных фондов. 8. Структурное подразделение субъекта централизованного учета несет ответственность за соблюдение сроков при подготовке ответа по запросам (требованиям, письмам, сверки, уведомлениям и пр.), поступившим от налоговых органов, органов статистики и внебюджетных фондов, своевременно запрашивает у централизованной бухгалтерии необходимую информацию для подготовки ответа. 9. Иные действия (операции).	с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы. 2. Запрос у структурных подразделений субъекта централизованного учета всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления отчетности. 3. Предоставление по запросам структурных подразделений субъекта централизованного учета информации по данным учета для составления отчетности. 4. Первоначальное заполнение (в части денежных показателей) Сведений о дебиторской задолженности (Главное контрольное управление города Москвы). 5. Предоставление структурному подразделению субъекта централизованного учета для подтверждения основного вида экономической деятельности в СФР копии подписанной (утвержденной) пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год и сведений по поступлениям за предыдущий финансовый год. 6. Передача структурному подразделению субъекта централизованного учета подписанной (утвержденной) отчетности в соответствии с графиком документооборота. 7. Предоставление структурному подразделению

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
	субъекта централизованного учета необходимой информации по запросам (требованиям, письмам, сверкам, уведомлениям и пр.), поступившим от налоговых органов, органов статистики и внебюджетных фондов в установленные сроки. 8. Иные действия (операции).
13. Инвентаризация активов, обязательств и иных объектов учета, учтенных на балансовых и забалансовых счетах	
1. Принимать решение о проведении инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (<i>резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета</i>), учтенных на балансовых и забалансовых счетах. 2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (<i>резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета</i>), учтенных на балансовых и забалансовых счетах. 3. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии в порядке, установленном учетной политикой. 4. Дооформление инвентаризационных описей, переданных централизованной бухгалтерией, в части данных, касающихся хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета. 5. Передача результатов	1. Проверка полноты, своевременности отражения и соблюдения установленных требований к отражению на счетах бюджетного учета объектов бюджетного учета, в целях определения остатков инвентаризируемых активов, обязательств и иных объектов учета (<i>резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета</i>), учтенных на балансовых и забалансовых счетах к началу инвентаризации. 2. Формирование инвентаризационных описей в электронной форме в части данных, касающихся отражения объектов бюджетного учета, и их передача структурным подразделениям субъекта централизованного учета. 3. Отражение результатов инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (<i>резервы предстоящих расходов, сомнительная</i>

Действия (операции) структурного подразделения субъекта централизованного учета, взаимодействующего с централизованной бухгалтерией	Действия (операции) централизованной бухгалтерии
инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (<i>резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета</i>), учтенных на балансовых и забалансовых счетах в централизованную бухгалтерию. 6. Проведение инвентаризационной комиссией расследования по факту недостачи, порчи, хищения нефинансовых активов. 7. Проведение инвентаризационной комиссией расследования вследствие недостач, хищений денежных средств (денежных документов). 8. Привлекать по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии работников централизованной бухгалтерии к участию в инвентаризации активов и обязательств в порядке, установленном настоящим Соглашением и учетной политикой. 9. Иные действия (операции).	зadolженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета), учтенных на балансовых и забалансовых счетах в бюджетном учете. 4. В случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по отнесению (реклассификации) в состав просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности или по выбытию просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности с балансового учета, а также по списанию просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, проводится анализ и по его результатам (при необходимости) уведомляет субъект централизованного учета о необходимости проведения инвентаризации расчетов с контрагентами в порядке и сроки, установленные учетной политикой. 5. Участие по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии в порядке, установленном учетной политикой, в проведении инвентаризации нефинансовых активов и имущества на забалансовых счетах. 6. Иные действия (операции).

Право подписи первичных учетных документов и отчетности

При принятии к учету ПД от ответственных структурных подразделений субъекта централизованного учета, работник централизованной бухгалтерии формирует документ Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833), который подписывают электронной подписью уполномоченный работник (уполномоченное лицо) и специалист централизованной бухгалтерии. Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) хранится в электронном виде. Печать Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833) осуществляется по запросу.

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Право подписи первичных учетных документов и отчетности				
		субъекта централизованного учета			централизованной бухгалтерии	
		Руководитель (уполномоченное лицо)	Планово- экономическая служба (уполномоченное лицо)	Иное уполномоченное лицо (материально-ответственное лицо, уполномоченное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов, кассир, получатель и др.)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Иное уполномоченное лицо
1	2	3	4	5	6	7
1.	Указываются первичные учетные документы, отражающие факт хозяйственной жизни субъекта централизованного учета					
2.	...					
3.						

Порядок и сроки передачи документов и отчетности

При обмене документами между структурными подразделениями субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерией предусматриваются следующие формы предоставления документов: электронный документ, электронная копия бумажного документа-основания, оригинал.¹

Передача ЭД от структурного подразделения субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию осуществляется путем перевода документа посредством УАИС Бюджетный учет в требуемый статус. Данное действие выполняется ответственным исполнителем структурного подразделения субъекта централизованного учета (централизованной бухгалтерии) не позднее срока, указанного в графике передачи документов и отчетности, утвержденном настоящим Регламентом. Срок указывается в рабочих днях, начиная со дня, следующего за днем получения ПД ответственным исполнителем структурного подразделения субъекта централизованного учета от контрагента (либо иного лица), либо днем оформления ПД ответственным исполнителем структурного подразделения субъекта централизованного учета.

При оформлении ЭД ответственный исполнитель структурного подразделения субъекта централизованного учета должен приложить к нему электронные копии всех ПД, являющихся основанием для регистрации ЭД.

Принятие документа к учету осуществляется путем дозаполнения ответственным исполнителем централизованной бухгалтерии реквизитов ЭД и перевода его в соответствующий статус.

В случае обнаружения ошибок в оформлении ЭД, либо одного из ПД, являющихся основанием ЭД, ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии возвращает ЭД на доработку ответственному исполнителю структурного подразделения субъекта централизованного учета, указывая причину возврата и перевод документа в соответствующий статус (*ошибка или черновик*). Данное действие осуществляется не позднее срока, указанного в Графике передачи первичных учетных документов и отчетности. Срок указывается в рабочих днях, начиная со дня, следующего за днем передачи структурным подразделением субъекта централизованного учета документа в централизованную бухгалтерию.

В график передачи документов и отчетности включены формы, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных

¹ Определения указанных документов приведены в приложении № 10 «Термины и определения, перечень принятых сокращений» к настоящему Регламенту

документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», а также формы, утвержденные учетной политикой.

График передачи первичных учетных документов и отчетности

№ п/п	Наименование документа, вид документа, предоставляемого структурным подразделением субъекта централизованного учета в Централизованную бухгалтерию	Форма представления	Срок предоставления документа, в том числе после исправления допущенных ошибок	Срок принятия к учету документа	Срок возврата отправленного документа на исправление допущенных ошибок	Срок возврата оригинала в субъект централизованного учета	Требование для принятия к учету
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Указываются первичные учетные документы, отражающие факт хозяйственной жизни субъекта централизованного учета						
2.	...						
3.							

Представление структурному подразделению субъекта централизованного учета отчетности в соответствии с настоящим Регламентом может выполняться в следующих формах:

- оригинал-документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий. Подлежат передаче оригиналы документов, подписанных ответственным исполнителем централизованной бухгалтерии (данная форма используется при передаче отчетности в соответствии с настоящим Регламентом).

- отчет – электронная форма (отчет), которая распечатывается ответственным исполнителем структурного подразделения субъекта централизованного учета с указанием данных ответственного исполнителя централизованной бухгалтерии (данная форма используется для внутренней аналитической отчетности).

Централизованная бухгалтерия представляет структурному подразделению субъекта централизованного учета отчетность в следующих случаях:

- регламентированная отчетность – представляется после наступления установленной Департаментом финансов города Москвы даты представления данного вида отчетности;

- отчетность по запросу – представляется в срок, указанный в запросе, но не позднее срока, установленного настоящим приложением к Регламенту (при наличии отчетности и срока ее предоставления в настоящем приложении);

- внутренняя регламентированная отчетность – представляется в соответствии с регламентом работы централизованной бухгалтерии, соответствующим учетной политике и иным документам субъекта централизованного учета.

Для отчетности срок передачи указывается в рабочих днях, начиная со дня, следующего за датой представления данного вида отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями Департамента финансов города Москвы.

Для иных видов отчетов, представляемых централизованной бухгалтерией по запросу структурного подразделения субъекта централизованного учета, срок представления указывается в рабочих днях, начиная со дня, следующего за днем получения запроса на представление отчета.

№ п/п	Наименование документа, вид документа, предоставляемого централизованной бухгалтерией в структурное подразделение субъекта централизованного учета	Форма предоставления	Срок предоставления документа
1	2	3	4
1.	Указываются первичные учетные документы, отражающие факт хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отчетность		
2.	...		
3.			

В случае если в ПД предусмотрены поля для отражения решения комиссии по поступлению и выбытию активов и подписей ее членов, то такое решение фиксируется непосредственно в данном документе (например, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). К такому документу должны прилагаться документы, являющиеся основанием принятого решения:

– расчет справедливой цены актива с приложением скриншотов предложений с рыночными ценами;

– выявленные факты хищения, злоупотребления или порчи имущества (с приложением Актов о результатах инвентаризации) и определением виновного лица;

– претензии контролирующих органов и определение виновного лица;

– протокол (решение) о списании дебиторской задолженности, признание к безнадежной (нереальной к взысканию), признание сомнительной или просроченной задолженностью (с приложением документов);

- протокол (решение) о списании кредиторской задолженности, признание просроченной или не востребовавшейся задолженностью (с приложением документов);

- превышение норм расхода горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) и определением отсутствия виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.) или наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем, недобросовестными действиями работников);

- принятие к учету неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации (с приложением Актов о результатах инвентаризации).

В случае если в ПД не предусмотрены поля для отражения решения комиссии по поступлению и выбытию активов, составляется протокол (решение). К протоколу (решению) комиссии по поступлению и выбытию активов также должны прилагаться документы, являющиеся основанием принятого решения (при необходимости). Срок представления не должен превышать двух рабочих дней с момента подписания протокола (решения) комиссией по поступлению и выбытию активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иного ущерба, не признанного виновными лицами к возмещению, материалы, оформленные в надлежащем порядке, передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации. Срок представления не должен превышать одного рабочего дня с момента получения уведомления.

При получении уведомления о поступлении исполнительного документа или уведомления о поступлении решения налогового органа централизованной бухгалтерии необходимо сформировать платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете субъекта централизованного учета. В целях недопущения приостановления операций по лицевому счету субъекта централизованного учета и своевременного начисления кредиторской задолженности, срок представления субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию документа, подтверждающего поступление исполнительного документа или уведомления о поступлении решения налогового органа не должен превышать одного рабочего дня с момента получения уведомления.

Приложение 4
к Регламенту передачи
централизуемых полномочий
от _____
№ _____

Реестр переданных (полученных) документов

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Количество листов	Подпись исполнителя

Документы, в соответствии с Реестром переданных (полученных) документов, передал
(указывается передающая сторона)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

Документы, в соответствии с Реестром переданных (полученных) документов, получил
(указывается принимающая сторона)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

Перечень налоговой отчетности

Отчетность составляется централизованной бухгалтерией в соответствии с законодательством Российской Федерации. При изменении порядка составления отчетности, отчетность составляется в соответствии с требованиями вступивших в силу нормативных правовых актов Российской Федерации.

№ п/п	Код формы (номер)	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи		
				субъект централизованного учета		централизованная бухгалтерия
				Руководитель (уполномоченное лицо)	Планово-экономическая служба (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Указываются формы налоговой отчетности					
2.	...					

Перечень статистической отчетности

Отчетность составляется централизованной бухгалтерией в соответствии с законодательством Российской Федерации. При изменении порядка составления данной отчетности, отчетность составляется в соответствии с требованиями вступивших в силу нормативных правовых актов Российской Федерации.

№ п/п	Код формы (номер)	ОКУД	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи		
					субъект централизованного учета		централизованная бухгалтерия
					Руководитель (уполномоченное лицо)	Планово- экономическая служба (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Указываются формы статистической отчетности						
2.	...						

Перечень аналитической отчетности

Отчетность составляется централизованной бухгалтерией в соответствии с законодательством Российской Федерации. При изменении порядка составления данной отчетности, отчетность составляется в соответствии с требованиями вступивших в силу нормативных правовых актов Российской Федерации.

№ п/п	Наименование	Периодичность	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи		
			субъект централизованного учета		централизованная бухгалтерия
			Руководитель (уполномоченное лицо)	Планово-экономическая служба (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)
1	2	3	4	5	6
1.	Указываются формы аналитической отчетности				
2.	...				
3.					

Перечень отчетности в государственные внебюджетные фонды

Отчетность составляется централизованной бухгалтерией в соответствии с законодательством Российской Федерации. При изменении порядка составления данной отчетности, отчетность составляется в соответствии с требованиями вступивших в силу нормативных правовых актов Российской Федерации.

№ п/п	Код формы (номер)	Наименование	Периодичность	Примечание	Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи		
					субъект централизованного учета		централизованная бухгалтерия
					Руководитель (уполномоченное лицо)	Планово-экономическая служба (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Указываются формы отчетности в государственные внебюджетные фонды						
2.							
3.							

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(субъекта централизованного учета)

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Акт
приема-передачи дел бухгалтерской службы**

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий Акт приема-передачи дел бухгалтерской службы (далее – Акт приема-передачи) составлен в соответствии с Регламентом передачи централизуемых полномочий, утвержденным приказом руководителя субъекта централизованного учета от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Акт приема-передачи составлен: *(ФИО должностного лица, которому поручено составление Акта приема-передачи).*

При составлении Акта приема-передачи присутствовали:

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы
1.		
2.		
3.		

В соответствии с приказом руководителя субъекта централизованного учета от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ прием и передача дел бухгалтерской службы осуществляется в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

1. В соответствии с настоящим Актом приема-передачи

(наименование структурного подразделения субъекта централизованного учета)

в лице _____ передано,
а централизованной бухгалтерией в лице _____
приняты следующие документы:

1.1. Копии учредительных и регистрационных документов (свидетельства о регистрации, о постановке на налоговый учет, о постановке на учет в государственном внебюджетном фонде, службе занятости населения).

1.2. Учетная политика, учетная политика для целей налогообложения за _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы).

1.3. Формы годовой бюджетной отчетности, принятой (утвержденной) финансовым органом города Москвы и (или) органом исполнительной власти _____ (указать наименование) за _____ - _____ года (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы). Перечень форм годовой бюджетной отчетности прилагается.

В процессе приема-передачи форм годовой бюджетной отчетности централизованной бухгалтерией установлено, что представленная годовая бюджетная отчетность за _____ год:

– *соответствует или не соответствует* данным бюджетного учета, отраженным автоматизированным способом УАИС Бюджетный учет на платформе (выбрать нужное: «1С», «Парус») в Главной книге и других регистрах бухгалтерского учета;

– *соответствует или не соответствует* данным плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления субъектом централизованного учета своей деятельности за _____ год;

– *подтверждена или не подтверждена* актами сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;

– *подтверждена или не подтверждена* результатами инвентаризации имущества и обязательств.

1.4. Формы квартальной бюджетной отчетности, принятой (утвержденной) финансовым органом города Москвы и (или) органом исполнительной власти _____ (указать наименование) за _____ - _____ годы (указать периоды: три календарных года, за которые будет передана отчетность, и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы). Перечень форм квартальной бюджетной отчетности прилагается.

В процессе приема-передачи форм квартальной бюджетной отчетности централизованной бухгалтерией установлено, что представленная квартальная бюджетная отчетность за _____ квартал _____ года:

– *соответствует или не соответствует* данным бюджетного учета, отраженным автоматизированным способом на базе УАИС Бюджетный учет

на платформе (выбрать нужное: «1С», «Парус») в Главной книге и других регистрах бухгалтерского учета;

– соответствует или не соответствует данным плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления субъектом централизованного учета своей деятельности за _____ квартал _____ года;

– подтверждена или не подтверждена актами сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

1.5. Формы промежуточной и годовой налоговой отчетности за _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы), представляемой в налоговый орган. Перечень форм промежуточной и годовой налоговой отчетности прилагается.

В процессе приема-передачи форм промежуточной и годовой налоговой отчетности за _____ (указать период) централизованной бухгалтерией установлено, что представленная промежуточная и годовая налоговая отчетность за _____ (указать период) подтверждена или не подтверждена квитанциями налогового органа о приеме отчетности. Подтверждено Справкой об отсутствии задолженности по налогам или Справка, подтверждающая отсутствие задолженности по налогам, не представлена.

1.6. Иные документы, связанные с исполнением субъектом централизованного учета обязанностей налогоплательщика (журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и продаж, акты сверок с налоговой инспекцией, акты налоговых проверок) за _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы). Перечень документов прилагается.

В случае выявленных нарушений подтвердить документально принятые меры по исправлению и принятию налоговым органом исправлений. Если указанные нарушения не были устранены, такие замечания должны быть перенесены в составляемый Акт приема-передачи.

1.7. Формы промежуточной и годовой налоговой отчетности за _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы), представляемой в государственные внебюджетные фонды. Перечень форм промежуточной и годовой налоговой отчетности прилагается.

В процессе приема-передачи форм промежуточной и годовой налоговой отчетности за _____ (указать период) централизованной бухгалтерией установлено, что представленная промежуточная и годовая налоговая отчетность за (указать период) подтверждена или не подтверждена квитанциями налогового органа о приеме отчетности. Подтверждено Справкой об отсутствии задолженности или Справка, подтверждающая отсутствие задолженности, не представлена.

1.8. Иные документы, связанные с исполнением субъектом централизованного учета обязанностей налогоплательщика перед государственными внебюджетными фондами за _____ - _____ годы (за три

календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы). Перечень форм прилагается.

В случае выявленных нарушений подтвердить документально принятые меры по исправлению и принятию налоговым органом исправлений. Если указанные нарушения не были устранены, такие замечания должны быть перенесены в составляемый Акт приема-передачи.

1.9. Формы статистической отчетности за _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы). Перечень форм прилагается.

В процессе приема-передачи форм статистической отчетности за (указать период) централизованной бухгалтерией установлено, что представленная статистическая отчетность за _____ (указать период) соответствует или не соответствует сопоставимым данным бюджетного учета.

1.10. Информация о наличии просроченной дебиторской и кредиторской задолженности у субъекта централизованного учета на дату передачи дел бухгалтерской службы, за исключением задолженности по выплате заработной платы.

В процессе приема-передачи дел бухгалтерской службы установлено:

– *наличие или отсутствие просроченной кредиторской задолженности (за исключением задолженности по выплате заработной платы) (при наличии просроченной кредиторской задолженности указать документ основание, причины ее образования и меры, принятые для ее погашения, урегулирования);*

– *наличие или отсутствие просроченной дебиторской задолженности (при наличии просроченной дебиторской задолженности указать документ основание, причины ее образования и меры, принятые для ее погашения, урегулирования).*

1.11. Информация о наличии задолженности по выплате заработной платы у субъекта централизованного учета на дату передачи дел бухгалтерской службы:

– *наличие или отсутствие задолженности по выплате заработной платы (при наличии задолженности указать документ основание, причины ее образования и меры, принятые для ее погашения, урегулирования).*

1.12. Сведения об обязательствах, оспариваемых в суде по состоянию на дату передачи дел бухгалтерской службы.

В процессе приема-передачи дел бухгалтерской службы установлено *наличие или отсутствие обязательств, оспариваемых в суде (при наличии обязательств, оспариваемых в суде, необходимо указать документ основание, причины возникновения указываемых обязательств).*

1.13. Регистры бухгалтерского учета (унифицированные и неунифицированные) за _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы). Перечень регистров бухгалтерского учета прилагается.

В процессе приема-передачи регистров бухгалтерского учета централизованной бухгалтерией установлено, что регистры бухгалтерского учета за (указать период) передаются в полном или неполном объеме:

- соответствуют или не соответствуют данным бюджетного учета, отраженным автоматизированным способом на базе УАИС Бюджетный учет на платформе (выбрать нужное: «1С», «Парус»);

- соответствуют или не соответствуют данным плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления субъектом централизованного учета своей деятельности за _____ год;

- подтверждены или не подтверждены актами сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

Пропажи, уничтожения или порчи регистров бухгалтерского учета за _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы) не выявлено или выявлено (указать меры, принятые для восстановления утерянных документов).

1.14. Результаты проведения годовой инвентаризации активов и обязательств за _____ - _____ годы (за три календарных года, предшествующих дате передачи дел бухгалтерской службы).

В процессе приема-передачи результатов инвентаризации централизованной бухгалтерией установлено, в Акте № ____ о результатах инвентаризации (ф. 0504835) за _____ год (копия Акта прилагается):

- проведена или не проведена инвентаризация нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, прав пользования активами, финансовых вложений, производственных запасов, готовой продукции, товаров, прочих запасов)

- проведена или не проведена инвентаризация финансовых активов (денежных средств, расходов будущих периодов, дебиторской задолженности по доходам, дебиторской задолженности по выплатам, прочим расчетам с дебиторами);

- проведена или не проведена инвентаризация обязательств (кредиторской задолженности по выплатам, расчетов по платежам в бюджеты и иных расчетов, кредиторской задолженности по доходам, расчетов с учредителем, доходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов);

- проведена или не проведена инвентаризация объектов бюджетного (бухгалтерского) учета, отражаемых на забалансовых счетах учета.

1.15. Результаты проведения инвентаризации на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы.

В процессе приема-передачи результатов инвентаризации централизованной бухгалтерией установлено, в Акте № ____ о результатах инвентаризации (ф. 0504835) за _____ (указать период) (копия Акта прилагается):

- проведена или не проведена инвентаризация финансовых активов (денежных средств, расходов будущих периодов, дебиторской задолженности

по доходам, дебиторской задолженности по выплатам, прочим расчетам с дебиторами);

– *проведена или не проведена инвентаризация обязательств (кредиторской задолженности по выплатам, расчетов по платежам в бюджеты и иных расчетов, кредиторской задолженности по доходам, расчетов с учредителем, доходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов).*

Акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835) нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроектированных активов, материальных запасов, прав пользования активами, финансовых вложений, производственных запасов, готовой продукции, товаров, прочих запасов), объектов учета, отражаемых на забалансовых счетах учета, учтенные в бюджетном учете субъекта централизованного учета в период с начала текущего финансового года и до даты передачи дел бухгалтерской службы (копии Актов прилагаются).

1.16. Информация об условиях хранения и учета наличных денежных средств в _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы).

В процессе анализа условий и хранения наличных денежных средств централизованной бухгалтерией установлено, что операции с наличными денежными средствами в _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы) субъектом централизованного учета не осуществлялись или осуществлялись.

1.17. Информация о счетах субъекта централизованного учета, открытых в Московском городском казначействе Департамента финансов города Москвы, Федеральном казначействе и кредитных организациях в период с _____ по _____ год (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы) (копии карточек с образцами подписей, договоров на открытие счета и иных документов). Перечень прилагается.

1.18. Информация о применении контрольно-кассовой техники (в случае ее применения субъектом централизованного учета) за период с _____ по _____ год (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы):

- порядок и условия применения контрольно-кассовой техники;
- наименование модели контрольно-кассовой техники (в случае ее применения);
- заводской номер экземпляра контрольно-кассовой техники, зарегистрированный в налоговом органе;
- срок действия ключа фискального признака в фискальном накопителе применяемой контрольно-кассовой техники;
- сведения о случаях хищения или потери контрольно-кассовой техники (при наличии таких фактов).

Передача контрольно-кассовой техники субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию осуществляется или не осуществляется.

1.19. Сведения о результатах мероприятий внутреннего финансового контроля за период с _____ по _____ год (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы):

Проверяемый период	Наименование мероприятия	Выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений
1	2	3	4

1.20. Сведения о результатах мероприятий ведомственного внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, финансового контроля, тематических проверок Главного контрольного управления города Москвы и иных контрольных (надзорных) органов за период с _____ по _____ год (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы):

Проверяемый период	Наименование мероприятия	Выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений
1	2	3	4

1.21. Сведения об особенностях ведения бюджетного и налогового учета до принятия решения о передаче ведения бюджетного и налогового учета, составления бюджетной, налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности и ее представления в соответствующие государственные органы, начисления выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за период с _____ по _____ год (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы):

Наименование объекта учета	Код счета бюджетного учета	Характеристика метода оценки и момент отражения операции в учете	Правовое обоснование
1	2	3	4

1.22. Информация о предоставлении доступа к информационным системам и (или) программам, которые предназначены и (или) используются для приема, передачи, доставки, представления и (или) обработки данных субъекта централизованного учета, необходимых централизованной бухгалтерии для дальнейшего выполнения своих функций.

1.23. Предоставление копии бухгалтерской базы либо предоставление доступа к применяемым программным продуктам, с помощью которых осуществляется бюджетный и налоговый учет.

1.24. Информация о состоянии ПД и архива субъекта централизованного учета за период с _____ по _____ год (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы).

В процессе анализа состояния ПД централизованной бухгалтерией установлено, что все хозяйственные операции за период с _____ по _____ год (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы), *подтверждены или не подтверждены* ПД.

Все проверенные и принятые к учету ПД систематизированы в хронологическом порядке (*по датам совершения операций, дате принятия к учету ПД*), подобраны к Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета и сброшюрованы в дело.

Пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов за период с _____ - _____ годы (за три календарных года и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы) *не выявлено или выявлено (указать меры, принятые для восстановления утраченных документов)*.

2. При приеме-передаче документов и дел были установлены факты, отраженные в приложении 1 к настоящему Акту приема-передачи. Документы к настоящему Акту приема-передачи переданы ответственным лицом субъекта централизованного учета, уполномоченным на передачу дел бухгалтерской службы в централизованную бухгалтерию.

3. При приеме-передаче документов и дел были установлены факты, отраженные в приложении 2 к настоящему Акту приема-передачи. Документы к настоящему Акту переданы ответственным лицом субъекта централизованного учета, уполномоченным на передачу дел бухгалтерской службы кадровым, планово-экономическим и иным службам субъекта централизованного учета

4. Заключительные положения.

Я,

(должность лица, уполномоченного на передачу дел бухгалтерской службы)

согласен со следующим положениями данного Акта приема-передачи: <i>(вписать нужное)</i>	не согласен со следующим положениями данного Акта приема-передачи: <i>(вписать нужное)</i>

(должность лица, уполномоченного на передачу
дел бухгалтерской службы)

(подпись)

Инициалы, фамилия

Настоящий Акт приема-передачи составлен в трех экземплярах, один из которых остается в субъекте централизованного учета, второй представляется в *ответственный орган государственной власти города Москвы*

_____ (указать наименование органа государственной власти города Москвы), третий экземпляр представляется в централизованную бухгалтерию.

Приложение:

1. Перечень документов и дел, передаваемых в централизованную бухгалтерию, на ____ л. в 1 экз.

2. Перечень документов и дел, передаваемых руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета, на ____ л. в 1 экз.

_____ (должность лица, уполномоченного на передачу дел бухгалтерской службы в субъекте централизованного учета)	_____ (подпись)	_____ Инициалы, фамилия
_____ (должность лица, уполномоченного на прием дел бухгалтерской службы в централизованной бухгалтерии)	_____ (подпись)	_____ Инициалы, фамилия
_____ (должность лица, уполномоченного на прием дел бухгалтерской службы в субъекте централизованного учета)	_____ (подпись)	_____ Инициалы, фамилия
_____ (должность представителя ответственного органа государственной власти (указать наименование))	_____ (подпись)	_____ Инициалы, фамилия
_____ (должность лица, которому поручено составление Акта приема-передачи)	_____ (подпись)	_____ Инициалы, фамилия
_____ (должность лица, присутствующего (участвующего) при составлении Акта приема-передачи)	_____ (подпись)	_____ Инициалы, фамилия

Перечень документов и дел, передаваемых в централизованную бухгалтерию
за _____ - _____ годы (за три календарных года
и на дату, предшествующую дате передачи дел
бухгалтерской службы в централизованную бухгалтерию)

№ п/п	Наименование документов (электронных документов, документов на бумажном носителе), представленных и подписанных должностными лицами субъекта централизованного учета*, **, ***	Тип документа: <u>ЭД</u> - электронный, подписанный ЭП; <u>ОРИГИНАЛ</u> - документ на бумажном носителе; <u>НЕ ПРЕДСТАВЛЕН</u> - документы не представлены	Соответствие представленных документов субъекта централизованного учета документам в электронном виде в информационных системах (программном обеспечении) и документам на бумажном носителе			Количество листов	Количество томов	Уполномоченное лицо, ответственное за прием (проверку) документов, передаваемых в централизованную бухгалтерию		
			Место хранения на машинном носителе в виде электронного документа (регистра) с указанием информационной системы (программного обеспечения)	Соответствие представленных документов бухгалтерским регистрам: <u>ДА</u> - соответствует; <u>НЕТ</u> - не соответствует	Пояснения и замечания (подлежит обязательному заполнению с указанием причин в следующих случаях: непредставление документа(ов); несоответствие документа(ов)			Должность	Ф. И. О.	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
_____ ГОД										
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета										
1.1.	Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета									
1.2.	...									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2. Бюджетная отчетность										
2.1.	Указываются формы бюджетной отчетности									
2.2.	...									
3. Регистры бухгалтерского учета										
3.1.	Указываются регистры бухгалтерского учета									
3.2.	...									
4. Налоговая отчетность (расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
4.1.	Указываются формы налоговой отчетности (расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)									
4.2.	...									
5. Отчетность во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
5.1.	Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие)									
5.2.	...									
6. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)****										
6.1.	Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (содержащей финансовые показатели в соответствии с									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	регистрами бухгалтерского учета)									
6.2.	...									
Год										
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета										
1.1.	Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета									
1.2.	...									
2. Бюджетная отчетность										
2.1.	Указываются формы бюджетной отчетности									
2.2.	...									
3. Регистры бухгалтерского учета										
3.1.	Указываются регистры бухгалтерского учета									
3.2.	...									
4. Налоговая отчетность (расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
4.1.	Указываются формы налоговой отчетности (расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)									
4.2.	...									
5. Отчетность во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
5.1.	Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок,									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	решения, требования и прочие)									
5.2.	...									
6. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)****										
6.1.	Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)									
6.2.	...									
ГОД										
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета										
1.1.	Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета									
1.2.	...									
2. Бюджетная отчетность										
2.1.	Указываются формы бюджетной отчетности									
2.2.	...									
3. Регистры бухгалтерского учета										
3.1.	Указываются регистры бухгалтерского учета									
3.2.	...									
4. Налоговая отчетность (расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
4.1.	Указываются формы налоговой отчетности									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	(расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)									
4.2.	...									
5. Отчетность во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
5.1.	Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие)									
5.2.	...									
6. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)****										
6.1.	Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)									
6.2.	...									
7. Аналитическая отчетность										
7.1.	Указываются формы аналитической отчетности (содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бюджетного (бухгалтерского) учета)									
7.2.	...									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
_____ год (на дату передачи централизуемых полномочий)										
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета										
1.1.	Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета									
1.2.	...									
2. Бюджетная отчетность										
2.1.	Указываются формы бюджетной отчетности									
2.2.	...									
3. Регистры бухгалтерского учета										
3.1.	Указываются регистры бухгалтерского учета									
3.2.	...									
4. Налоговая отчетность (расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
4.1.	Указываются формы налоговой отчетности (расчеты по налогам и сборам, регистры налогового учета, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)									
4.2.	...									
5. Отчетность во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие документы)										
5.1.	Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды (отчетность и расчеты, акты сверки, акты проверок, решения, требования и прочие)									
5.2.	...									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)****										
6.1.	Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)									
6.2.	...									
7. Аналитическая отчетность										
7.1.	Указываются формы аналитической отчетности (содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)									
7.2.	...									

Документы сдал:

 (должность лица,
 уполномоченного на
 передачу дел бухгалтерской
 службы субъекта
 централизованного учета)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Примечание:

* В соответствии с гл. 4 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» - первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная или бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года.

В соответствии со ст. 196 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) - общий срок исковой давности составляет три года со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права. В связи с этим первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная отчетность, аудиторские заключения, с истекшим сроком исковой давности, передаются руководителю субъекта централизованного учета.

****** В соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 13 апреля 2021 г. № 239-РП «О централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности» в централизованную бухгалтерию передается централизованное ведение бюджетного учета. Бюджетная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером субъекта централизованного учета в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Формы бюджетной отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические (управленческие) показатели, также подписываются руководителем финансово-экономической службы (при наличии в структуре субъекта централизованного учета) и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации. Главным бухгалтером указанные формы подписываются в части финансовых показателей, сформированных на основании данных бюджетного учета.

******* Отчетность с периодичностью квартальная, за исключением отчетов, которые представляются ежемесячно. Регистры бухгалтерского (налогового) учета на дату передачи в централизованную бухгалтерию полномочий по ведению бюджетного и налогового учета, составлению отчетности и ее представлению в соответствующие государственные органы, начислению выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

******** Органы государственной статистики бесплатно информируют респондентов (в том числе в письменной форме) о проведении в отношении их федерального статистического наблюдения по конкретным формам федерального статистического наблюдения, обязательным для предоставления. Перечень форм федерального статистического наблюдения, подлежащих предоставлению респондентами, размещается в информационно-поисковой системе на Интернет-портале Росстата по адресу: websbor.gks.ru/online/info

Перечень документов и дел, передаваемых
руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета
за _____ - _____ годы (за три календарных года
и на дату, предшествующую дате передачи дел
бухгалтерской службы в централизованную бухгалтерию)

№ п/ п	Наименование документов (электронных документов, документов на бумажном носителе), представленных и подписанных должностными лицами субъекта централизованного учета**	Тип документа: <u>ЭД</u> - электронный, подписанный ЭП; <u>ОРИГИНАЛ</u> - документ на бумажном носителе; <u>НЕ ПРЕДСТАВЛЕН</u> - документы не представлены	Соответствие представленных документов субъекта централизованного учета документам в электронном виде в информационных системах (программном обеспечении) и документам на бумажном носителе			Количество	Количество томов	Уполномоченное лицо, ответственное за прием (проверку) документов в субъекте централизованного учета (по направлениям)*		
			Место хранения на машинном носителе в виде электронного документа (регистра) с указанием информационной системы (программного обеспечения)	Соответствие представленны х документов бухгалтерским регистрам: <u>ДА</u> - соответствует; <u>НЕТ</u> - не соответствует	Пояснения и замечания (подлежит обязательному заполнению с указанием причин в следующих случаях: непредставление документа(ов); несоответствие документа(ов)			Должность	Ф.И.О.	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
_____ год										
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные документы субъекта централизованного учета										
1.1.	Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.2. ...										
2. Отчетность во внебюджетные фонды (дополнительные формы отчетности и прочие документы)										
2.1. Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды (дополнительные формы отчетности и прочие документы)										
2.2. ...										
3. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (не содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)***										
3.1. Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (не содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)										
3.2. ...										
4. Регламентированные и аналитические отчеты										
4.1. Указываются формы регламентированных и аналитических отчетов										
4.2. ...										
_____ год										
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные документы субъекта централизованного учета										
1.1. Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета										
1.2. ...										



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2. Отчетность во внебюджетные фонды (дополнительные формы отчетности и прочие документы)										
2.1.	Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды (дополнительные формы отчетности и прочие документы)									
2.2.	...									
3. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (не содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)***										
3.1.	Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (не содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)									
3.2.	...									
4. Регламентированные и аналитические отчеты										
4.1.	Сведения о дебиторской задолженности (Главное контрольное управление города Москвы)									
4.2.	...									
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные документы субъекта централизованного учета										
1.1.	Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета									
1.2.	...									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2. Отчетность во внебюджетные фонды (дополнительные формы отчетности и прочие документы)										
2.1.	Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды. Расчеты с Пенсионным фондом Российской Федерации (дополнительные формы отчетности и прочие документы)									
2.2.	...									
3. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (не содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)***										
3.1.	Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (не содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)									
3.2.	...									
4. Регламентированные и аналитические отчеты										
4.1.	Указываются формы регламентированных и аналитических отчетов									
4.2.	...									
год (на дату передачи полномочий)										
1. Учредительные, нормативные, распорядительные и иные документы субъекта централизованного учета										
1.1.	Указываются учредительные, нормативные, распорядительные и иные регламентированные документы субъекта централизованного учета									
1.2.	...									



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2. Отчетность во внебюджетные фонды (дополнительные формы отчетности и прочие документы)										
2.1.	Указываются формы отчетности во внебюджетные фонды (дополнительные формы отчетности и прочие документы)									
2.2.	...									
3. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (не содержащая финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)***										
3.1.	Указываются формы отчетности в Федеральную службу государственной статистики в соответствии с видом деятельности субъекта централизованного учета (не содержащей финансовые показатели в соответствии с регистрами бухгалтерского учета)									
3.2.	...									
4. Регламентированные и аналитические отчеты										
4.1.	Указываются формы регламентированных и аналитических отчетов									
4.2.	...									

Документы сдал:

(должность лица, уполномоченного
на передачу дел бухгалтерской
службы субъекта централизованного
учета)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Примечание:

* Ответственные лица за прием документов, переданных главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) кадровым, планово-экономическим и иным службам субъекта централизованного учета.

** Аналитическая и иная отчетность (периодичность - квартальная), за исключением отчетов, которые представляются ежемесячно. Иные документы на дату передачи в централизованную бухгалтерию полномочий по ведению бюджетного и налогового учета, составлению бюджетной, налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности и ее представлению в соответствующие государственные органы, начислению выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

**** Органы государственной статистики бесплатно информируют респондентов (в том числе в письменной форме) о проведении в отношении их федерального статистического наблюдения по конкретным формам федерального статистического наблюдения, обязательным для предоставления. Перечень форм федерального статистического наблюдения, подлежащих предоставлению респондентами, размещается в информационно-поисковой системе на Интернет-портале Росстата по адресу: websbor.gks.ru/online/info

Термины и определения, перечень принятых сокращений

1. Перечень принятых сокращений

Сокращения	Термины и определения
АСУ ГФ	Автоматизированная система управления городскими финансами города Москвы
КБО АИС УБП 1-М	Модуль «Консолидированная бюджетная отчетность» функциональной подсистемы «Учетные модули» информационной системы «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом, первая очередь Департамент финансов города Москвы. Модернизированная»
КНД	Код налоговой декларации
ОКУД	Общероссийский классификатор управленческой документации
ПД	Первичный учетный документ (с подписями и печатями, при необходимости)
СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
УАИС Бюджетный учет	Универсальная автоматизированная система бюджетного учета
СУФД	Система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства
ФЗ	Федеральный закон
ЭД	Электронный документ, зарегистрированный в УАИС Бюджетный учет

2. Термины и определения

Термины	Определения
Автоматизированная информационная система	Информационная система, обеспечивающая автоматизацию процесса по выполняемым полномочиям (функциям), определяемым положениями настоящего Соглашения, в том числе связанным с приемом, передачей, обработкой информации, предоставлением данных и формированием электронных документов.

Термины	Определения
Дооформление	Этап обработки ЭД, который следует за регистрацией и первоначальной проверкой, и выполняется иным работником субъекта централизованного учета в УАИС Бюджетный учет. Например, дооформление с целью уточнения экономической классификации и др. На данном этапе также может выполняться проверка данных ЭД, которая не может быть выполнена ранее. Например, при получении нефинансовых активов от поставщика может выполняться сверка с данными об исполнении договора (контракта)
Ответственное структурное подразделение субъекта централизованного учета	Структурное подразделение субъекта централизованного учета, уполномоченное руководителем субъекта централизованного учета на осуществление, предусмотренных настоящим Регламентом, действий (операций) по взаимодействию с централизованной бухгалтерией
Субъект централизованного учета	Орган исполнительной власти города Москвы или государственное учреждение города Москвы, передавший в централизованную бухгалтерию полномочия (функции) по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составление бюджетной, налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности и ее представление в соответствующие государственные органы, начисление выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, передаваемые субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию.
Централизованная бухгалтерия	Структурное подразделение субъекта централизованного учета, осуществляющее полномочия (функции) по ведению бюджетного и налогового учета, составление бюджетной, налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности и ее представление в соответствующие государственные органы, начисление выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Термины	Определения
Классификатор	Систематизированный свод наименований и кодов классов, по которым распределяются объекты в рамках данной системы классификации
Несанкционированный доступ	Доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или автоматизированными системами. Под штатными средствами понимается совокупность программного, микропрограммного и технического обеспечения средств вычислительной техники или автоматизированных систем
Оригинал	Документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, являющийся материалом для воспроизведения с него копий. В случае передачи оригинала в графике документооборота обязательно указывается срок возврата оригинала и обязательно указывается срок возврата оригинала документа субъекту централизованного учета. Срок указывается в рабочих днях, начиная со дня, следующего за днем принятия документа к учету
Первичный учетный документ-основание	Платежное поручение, заявка на кассовый расход и иные предусмотренные виды первичных учетных документов, являющихся основанием для операции по счету субъекта централизованного учета
Платежный документ	Документ, на основании которого осуществляется движение денежных средств на счете субъекта централизованного учета.
Регламент	Совокупность правил, устанавливающих порядок проведения работ или иных действий
Универсальная автоматизированная система бюджетного учета	Автоматизированная информационная система города Москвы, содержащая информацию, программные и технические средства, обеспечивающие автоматизацию бухгалтерского учета органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы, а также кадрового учета и расчета заработной платы работников государственных учреждений города Москвы, составления

Термины	Определения
	и представления бюджетной отчетности и иной отчетности о деятельности органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы, государственных учреждений города Москвы, города Москвы и реализации государственных программ города Москвы
Электронный документ	Документ, зарегистрированный в УАИС Бюджетный учет, к которому приложена электронная копия бумажного документа-основания. Предоставленным является документ, который переведен ответственным исполнителем структурного подразделения субъекта централизованного учета (централизованной бухгалтерией) на соответствующий статус, предусмотренный регламентом обработки
Электронная копия документа	Электронный документ, полученный путем сканирования документа с сохранением его реквизитов, подписанного уполномоченным (должностным) лицом на бумажном носителе

Общие правила формирования технологических карт технологических процессов ведения централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета

Технологические карты технологических процессов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – технологические карты) определяют порядок взаимодействия субъектов централизованного учета и централизованной бухгалтерии в соответствии с требованиями:

- законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов;
- иных нормативных правовых актов и разъяснений органов государственной власти Российской Федерации, города Москвы, распорядительных документов органов исполнительной власти города Москвы, регулирующих порядок организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления отчетности в государственных учреждениях;
- общих требований, утвержденных настоящим Приказом.

Формирование технологических карт технологических процессов осуществляется Департаментом финансов города Москвы совместно с ответственными органами исполнительной власти города Москвы.

Департамент финансов города Москвы совместно с централизованной бухгалтерией обеспечивает сопровождение и актуализацию технологических карт технологических процессов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета для субъектов централизованного учета.

Предложения по актуализации технологических карт формируются централизованной бухгалтерией самостоятельно и направляются на рассмотрение в Центр поддержки, созданный при Департаменте финансов города Москвы (далее – Центр поддержки).

Предложения направляются посредством электронной почты на адрес scu@mos.ru.

Центр поддержки формирует заключение о целесообразности (нецелесообразности) включения представленных централизованной бухгалтерией предложений по технологическим картам, согласовывает указанное заключение с Департаментом финансов города Москвы, направляет заключение о результатах рассмотрения предложений по актуализации технологических карт централизованной бухгалтерии.

Технологические карты разрабатываются в целях реализации синхронизации операций и процессов субъектов централизованного учета и централизованной бухгалтерии с действиями в УАИС Бюджетный учет, программных комплексах с учетом стандартизированных подходов к жизненному циклу каждого документа, оптимальному и согласованному распределению обязанностей и ответственности участников процесса.

Технологическая карта представляет собой визуализацию в виде блок-схемы движения первичных учетных (в том числе электронных) документов между субъектами централизованного учета и централизованной бухгалтерией с применением УАИС Бюджетный учет, программных комплексов и обеспечивает единые стандартизированные процедуры обработки документов, правила формирования хозяйственных операций и бухгалтерских проводок, электронный документооборот, применение электронной подписи, смену статусов при движении первичных учетных (в том числе электронных) документов.

Каждой технологической карте присваивается уникальный идентификационный номер и наименование.

Технологические карты включают в себя:

- этапы процессов, состоящие из комплекса действий (операций) (далее - технологическая операция), выполняемых соответствующими ответственными исполнителями субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии,
- уникальные идентификационные номера и наименования предшествующих и последующих технологических карт для формирования полного цикла отражения фактов хозяйственной жизни субъектов централизованного учета.

При разработке этапов процесса технологических карт применяется принцип последовательной взаимосвязи технологических операций, отражающих:

- входные данные, используемые при выполнении технологических операций и выходные данные, являющиеся результатом ее выполнения;
- наименование первичных учетных (в том числе электронных) документов, используемых для отражения фактов хозяйственной жизни субъектов централизованного учета;
- действия ответственных исполнителей за выполнение технологических операций на соответствующем этапе в порядке, установленном Соглашением о передаче централизуемых полномочий (функций) субъектов централизованного учета в централизованную бухгалтерию.

На основании технологических карт Департаментом информационных технологий города Москвы осуществляется настройка прав доступа, статусной модели электронного документооборота с применением электронной подписи субъектов централизованного учета и централизованной бухгалтерии в УАИС Бюджетный учет.

Перечень технологических карт для периметра субъектов централизованного учета формируется Департаментом финансов города Москвы, согласовывается централизованной бухгалтерией и ответственным органом исполнительной власти города Москвы¹, и утверждается Департаментом финансов города Москвы.

Утвержденные технологические карты публикуются Департаментом финансов города Москвы на портале централизации бюджетного (бухгалтерского) учета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

¹ Для целей настоящего приложения ответственным органом исполнительной власти города Москвы является орган исполнительной власти города Москвы, осуществляющий функции и полномочия учредителя субъекта централизованного учета

Приложение 5
к общим минимальным требованиям
к централизации ведения бюджетного
(бухгалтерского) учета и составления
отчетности органов исполнительной
власти города Москвы и государственных
учреждений города Москвы

Требования к техническому обеспечению централизованной бухгалтерии и субъектов централизованного учета

1. Техническая оснащенность готовности рабочих мест на предмет соответствия требованиям вычислительной техники и линий связи (далее - СВТ).

1.1. Предъявляемые требования к персональным компьютерам (далее - ПК) пользователей:

№ п/п	Элемент	Требования к аппаратному обеспечению
1.	Процессор	Один, двухъядерный, с частотой не менее 2 ГГц
2.	Оперативная память	Не менее 4 Гб
3.	Жесткий диск	Не менее 500 Гб
4.	Сетевой адаптер	Один, Ethernet 10/100/1000
5.	Видеокарта	С памятью 256 МВ (приемлема видеопамять, разделяемая с оперативной памятью)
6.	Монитор	LCD, цветной, с диагональю не менее 17"
7.	Клавиатура	Стандартная, с раскладкой Rus/En

1.2. Требования к сети интернет: пропускная способность канала связи не менее 150 Мбит/с.

2. Оснащенность помещениями, пространством, мебелью с целью размещения, установки и подключения СВТ (ПК, принтеры, сканеры).

3. Наличие у субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии системных администраторов, присутствие их на местах при проведении работ по установке и подключении СВТ.

4. Наличие электронных подписей (усиленных квалифицированных) у работников субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии, оформленные в соответствии с регламентом, предусмотренным пунктом 2.4 приложения 1 к постановлению Правительства Москвы от 26 декабря 2014 г. № 826-ПП «О порядке обеспечения квалифицированными сертификатами ключей проверки электронной подписи и средствами электронной подписи».

5. Соответствие техническим условиям, предусмотренным Регламентом функционирования УАИС Бюджетный учет, утвержденным в соответствии с пунктами 1.7 и 3.1.1 приложения к постановлению Правительства Москвы от 19 августа 2014 г. № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета».

Приложение 6
к общим минимальным требованиям к
централизации ведения бюджетного
(бухгалтерского) учета и составления
отчетности органов исполнительной власти
города Москвы и государственных
учреждений города Москвы

Форма паспорта аналитического показателя

Наименование показателя	
Условное обозначение показателя	
Ед. измерения показателя	Справочник ОКЕИ
Тип показателя	Первичный или расчетный
Описание показателя (формула расчета показателя)	В случае если показатель с типом «первичный» указывается его описание, раскрывающее основные характеристики
Источник данных показателя	Наименование информационной системы, ее функциональный блок (при наличии), и другие необходимые уточняющие параметры
Отчетный период показателя	Период, за который загружаются данные (рассчитывается показатель)
Периодичность загрузки данных (расчета показателя)	Периодичность и дата загрузки данных (расчета показателя)

Приложение 7
к общим минимальным требованиям к централизации
ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления
отчетности органов исполнительной власти города
Москвы и государственных учреждений города Москвы

Форма дорожной карты по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дорожная карта по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета

(наименование органа исполнительной власти города Москвы (отрасли, комплекса городского управления))

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата начала мероприятия	Дата окончания мероприятия	Ответственные
1.	Организационно-штатные мероприятия			
	<i>В данном разделе отражаются мероприятия, связанные с: – разработкой и утверждением нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, устанавливающих полномочия (функции), предельную штатную численность и предельный фонд оплаты труда централизованной бухгалтерии, определяющих единую платформу (1С или ПАРУС) для работы в УАИС Бюджетный учет;</i>			

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата начала мероприятия	Дата окончания мероприятия	Ответственные
	– созданием рабочих групп по направлениям: методологическое, технологическое, финансово - экономическое и другие направления; – кадровым обеспечением централизованной бухгалтерии и субъектов централизованного учета; – подбором помещений для централизованной бухгалтерии (при необходимости); – оснащением рабочих мест централизованной бухгалтерии; – другие мероприятия (при необходимости).			
2.	Подготовка методологической базы централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета			
	В данном разделе отражаются мероприятия по: – проведению обследования субъектов централизованного учета (при необходимости); – подготовке учетной политики для целей ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, соглашения о передаче централизуемых полномочий (функций), технологических карт технологических процессов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета; – другие мероприятия (при необходимости).			
3.	Подготовительные мероприятия, осуществляемые с целью перевода субъектов централизованного учета и централизованной бухгалтерии на единую модель централизованного учета в УАИС Бюджетный учет			
	В данном разделе отражаются мероприятия по: – проверке технической готовности рабочих мест; – проверке наличия подключенных внешних печатных форм, отчетов и обработок к УАИС Бюджетный учет; – тестовой настройке статусной модели электронного документооборота и электронного хранения документов¹; – другие мероприятия (при необходимости).			

¹ Осуществляемые в УАИС Бюджетный учет в данном режиме действия не несут юридически значимых последствий.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата начала мероприятия	Дата окончания мероприятия	Ответственные
4.	Подготовка к работе работников централизованной бухгалтерии и субъектов централизованного учета			
	<i>В данном разделе отражаются мероприятия по:</i> <i>– подготовке работников централизованной бухгалтерии и субъектов централизованного учета к работе в УАИС Бюджетный учет со статусной моделью юридически значимого электронного документооборота;</i> <i>– технологическому и методологическому сопровождению процессов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета работниками Департамента информационных технологий города Москвы и Департамента финансов города Москвы;</i> <i>– другие мероприятия (при необходимости).</i>			
5.	Передача централизуемых полномочий (функций) субъектов централизованного учета			
	<i>В данном разделе отражаются мероприятия по:</i> <i>– инвентаризации активов и обязательств субъектов централизованного учета;</i> <i>– восстановлению бюджетного (бухгалтерского) учета субъектов централизованного учета (при необходимости);</i> <i>– по заключению соглашений о передаче централизуемых полномочий (функций) между субъектами централизованного учета и централизованной бухгалтерии;</i> <i>– передаче дел от субъекта централизованного учета централизованной бухгалтерии;</i> <i>– другие мероприятия (при необходимости).</i>			
6.	Перевод субъектов централизованного учета и централизованной бухгалтерии на единую модель централизованного учета в УАИС Бюджетный учет			

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата начала мероприятия	Дата окончания мероприятия	Ответственные
	В данном разделе отражаются мероприятия по: – настройке статусной модели юридически значимого электронного документооборота и электронного хранения документов; – предоставлению доступа пользователям субъектов централизованного учета и централизованной бухгалтерии к УАИС Бюджетный учет; – другие мероприятия (при необходимости).			
7.	Иные разделы (при необходимости)			

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности²)

(подпись)

расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности³)

(подпись)

расшифровка подписи

дата

² Указывается наименование должности лица, согласовывающего дорожную карту со стороны Департамента финансов города Москвы

³ Указывается наименование должности лица, согласовывающего дорожную карту со стороны Департамента информационных технологий города Москвы



Приложение 8

к общим минимальным требованиям к централизации ведения
бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности
органов исполнительной власти города Москвы и
государственных учреждений города Москвы

Рекомендуемая форма

**Информация о пользователях УАИС Бюджетный учет
в условиях централизации учетной деятельности органов исполнительной власти и государственных учреждений города Москвы**

«___» _____ 20__ г.

Субъект централизованного учета	_____	ИНН	
Учредитель субъекта централизованного учета	_____	ИНН	
Централизованная бухгалтерия, осуществляющая обслуживание субъекта централизованного учета	_____	ИНН	
Учредитель Централизованной бухгалтерии:	_____	ИНН	
Платформа	_____		

(указывать только одну платформу – 1С или Парус)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	СНИЛС (XXX-XXX- XXX XX)	Телефон рабочий, включая добавочный (при наличии)	Телефон мобильный (необяза- тельно)	Уникальный адрес электронной почты	Роль пользователя в УАИС Бюджетный учет в соответствии с ролевой моделью централизации	Функциональный блок УАИС Бюджетный учет («Зарплата и кадры», «Бухгалтерский учет», Управление имуществом и пр.)	Действие (подключить/ прекратить)
Работники (пользователи) субъекта централизованного учета									
1									
...									
Работники (пользователи) централизованной бухгалтерии									
1									
...									

Субъект централизованного учета
или Централизованная бухгалтерия

(должность)

/

/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Централизованная бухгалтерия уведомлена (в случае направления Информации субъектом централизованного учета)
«__» _____ 20__