

**Соглашение № 59**  
**о передаче централизуемых полномочий (функций) субъекта**  
**централизованного учета в централизованную бухгалтерию**

**г. Москва**

**«21» августа 2024 г.**

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Бутово» (далее – субъект централизованного учета) в лице директора **Авановой Ольги Юрьевны**, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от «18» сентября 2023 года № 787 и Государственное казенное учреждение города Москвы «Централизованная бухгалтерия Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы» (далее – централизованная бухгалтерия) в лице исполняющего обязанности директора **Мухаррамова Ильнара Халиловича**, действующего на основании приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 07 августа 2024 г. № 3201к и доверенности от 21 февраля 2024 г. № 11-06-2/24, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 13 апреля 2021 г. № 239-РП заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача субъектом централизованного учета централизованной бухгалтерии полномочий (функций) по ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению 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.

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 случаев) 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.

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 бухгалтерского и налогового учета, составление отчетности осуществляется в соответствии с требованиями положений учетной политики для целей ведения 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 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 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), 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 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».

2.8. В целях реализации настоящего Соглашения Стороны в пределах своей компетенции осуществляют взаимодействие по вопросам, относящимся к предмету настоящего Соглашения. Стороны направляют документы, не предусмотренные типовыми формами статусной модели электронного документооборота в УАИС Бюджетный учет, а также документы не требующие направления через систему



МосЭДО (служебная переписка Сторон) с использованием адресов электронной почты, за исключением документов, содержащих информацию ограниченного доступа, и информации ограниченного доступа.

2.9. Взаимодействие Сторон Соглашения, указанных в пункте 2.8 Соглашения, осуществляется по следующим указанным адресам электронной почты Сторон Соглашения:

**Централизованная бухгалтерия:**

|                                          |                       |
|------------------------------------------|-----------------------|
| Управление нефинансовых активов          | nfa-cb@social.mos.ru  |
| Управление финансовых активов            | ufa-cb@social.mos.ru  |
| 2-ое Управление по расчетам с персоналом | zkgu-cb@social.mos.ru |

**Субъект централизованного учета:**

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ГБУ ЦРИ «Бутово»            | csrbutovo@mos.ru            |
| Планово-экономический отдел | cributovo-buh@social.mos.ru |

### **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 десяти 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 образцов 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 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) 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 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 плановым значениям плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

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 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 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 Федерации 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 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 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 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 бухгалтерского учета отражается (не отражается) централизованной бухгалтерией в 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 плановых значений плана финансово-хозяйственной деятельности;



- обеспечение соответствия производимых субъектом централизованного учета расходов доведенным бюджетным ассигнованиям и 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;

- 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) 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 бухгалтерского и налогового учета, осуществлению внутреннего контроля, составлению отчетности и соблюдению сроков ее представления в соответствующие государственные органы, 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 субъекта централизованного учета в случае отсутствия бюджетных ассигнований и 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 «21» августа 2024 г. 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 Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, централизованной бухгалтерии о расторжении настоящего Соглашения не менее чем за 3 месяца до даты прекращения настоящего Соглашения;

– на основании письменного уведомления централизованной бухгалтерии, согласованного с ответственным органом исполнительной власти города Москвы Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, субъекту централизованного учета о расторжении настоящего Соглашения не менее чем за 3 месяца до даты прекращения настоящего Соглашения.

6.3. В срок до «03» сентября 2024 года субъект централизованного учета осуществляет прием и передачу дел бухгалтерской службы в централизованную бухгалтерию на основании приказа директора субъекта централизованного учета и Акта приема-передачи дел бухгалтерской службы (Приложение 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 Москвы в



Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы, третий - в централизованной бухгалтерии.

6.4. При заключении настоящего Соглашения централизованной бухгалтерии обеспечить принятие исчерпывающих мер по восстановлению данных 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 «03» сентября 2024 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.

6.7. Субъект централизованного учета обеспечивает ведение бухгалтерского и налогового учета по состоянию на «21» августа 2024 г.

6.8. Субъект централизованного учета обеспечивает начисление выплат по оплате труда и иных выплат, и связанных с ними платежей в бюджеты системы Российской Федерации работникам субъекта централизованного учета, подготовку платежных документов и обязательных платежей, касающихся оплаты труда, списков в банк на перечисление заработной платы сотрудникам по состоянию на «21» августа 2024 г.

6.9. Субъект централизованного учета обеспечивает составление и представление бухгалтерской отчетности на «21» августа 2024 г., налоговой



отчетности на «21» августа 2024 г., статистической отчетности на «21» августа 2024 г., аналитической отчетности на «21» августа 2024 г. и иных видов отчетности на «21» августа 2024 г.

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 12 л.;
- Приложение 2 «Право подписи первичных документов и отчетности» на 12 л.;
- Приложение 3 «Порядок и сроки передачи документов и отчетности» на 14 л.;
- Приложение 4 «Реестр переданных (полученных) документов» на 1 л.;
- Приложение 5 «Перечень налоговой отчетности, по которым полномочия (функции) субъекта централизованного учета по составлению и представлению передаются централизованной бухгалтерии» на 2 л.;
- Приложение 6 «Перечень статистической отчетности, по которым полномочия (функции) субъекта централизованного учета по составлению и представлению передаются централизованной бухгалтерии» на 2 л.;
- Приложение 7 «Перечень аналитической отчетности, по которым полномочия (функции) субъекта централизованного учета по составлению и представлению передаются централизованной бухгалтерии»: на 1 л.;
- Приложение 8 «Перечень отчетности в государственные внебюджетные фонды, по которым полномочия (функции) субъекта централизованного учета по составлению и представлению передаются централизованной бухгалтерии» на 1 л.;
- Приложение 9 «Акт приема-передачи дел бухгалтерской службы при передаче централизуемых полномочий (функций)» на \_\_\_\_;
- Приложение 10 «Термины и определения, перечень принятых сокращений» на 4 л.

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

ГБУ ЦРИ «Бутово»

117042, г. Москва, ул. Поляны, д. 42

ИНН 7727523334

КПП 772701001

БИК 004525988

к/счет 401028105453700000003

р/счет 03224643450000007300

ГУ Банка России по ЦФО/УФК по г. Москве, Департамент финансов города Москвы (ГБУ ЦРИ «Бутово»)  
л/с 2114842000930365

ГУ Банка России по ЦФО/УФК по г. Москве, Департамент финансов города Москвы (ГБУ ЦРИ «Бутово»)  
л/с 2614842000930365

ГУ Банка России по ЦФО/УФК по г. Москве, Департамент финансов города Москвы (ГБУ ЦРИ «Бутово»)  
л/с 2714842000930365

### Централизованная бухгалтерия

ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы»

1070778, г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 10, с. 1, ком. 612

ИНН 9701193773

КПП 770101001

БИК 004525988

к/счет 401028105453700000003

р/счет 03221643450000007300

ГУ Банка России ЦФО/УФК по г. Москве (ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы»)  
л/с 0314811000452994

(подпись)

**О.Ю.Аванова**

(расшифровка подписи)

(подпись)

**И.Х.Мухаррамов**

(расшифровка подписи)





Приложение 1  
к Соглашению о передаче  
централизуемых полномочий  
(функций) субъекта  
централизованного учета  
в централизованную бухгалтерию  
от «21» августа 2024 г. № 59

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

| Действия (операции)<br>субъекта централизованного учета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Действия (операции)<br>централизованной бухгалтерии                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Учет нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни.</p> <p>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).</p> <p>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 в соответствии с графиком документооборота.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> | <p>1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.</p> <p>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.</p> <p>3. На основании введенных ПД в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов и имущества на забалансовых счетах.</p> <p>4. Ведение учета нефинансовых активов на балансовых счетах и имущества на забалансовых счетах в соответствии с учетной политикой и действующим законодательством.</p> <p>5. Расчет и начисление амортизации основных средств и прав пользования активами субъекта централизованного учета.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Создание и проверка документов для отремонтированных, реконструированных и</p> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>порядке.</p> <p>7. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>8. Формирование пакета документов для передачи нефинансовых активов в аренду.</p> <p>9. Формирование пакета документов по ремонту, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов.</p> <p>10. Формирование Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма).</p> <p>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».</p> <p>12. Иные действия (операции).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>модернизированных объектов нефинансовых активов.</p> <p>9. Иные действия (операции).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p align="center"><b>2. Учет операций с безналичными денежными средствами.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>1. Оформление, проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни.</p> <p>2. Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета дает распоряжение на оплату со счета субъекта централизованного учета в пределах доведенных плановых значений плана финансово-хозяйственной деятельности, распоряжение на возврат сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов (контрактов), договоров.</p> <p>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 и (или) ПД.</p> <p>4. Подписание в электронном виде платежных документов в АСУ ГФ, УАИС Бюджетный учет.</p> <p>5. Формирование сведений о денежном обязательстве в АСУ ГФ, УАИС Бюджетный учет.</p> <p>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.</p> <p>7. Иные действия (операции).</p> | <p>1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.</p> <p>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.</p> <p>3. Формирование платежных документов в соответствии с распоряжением субъекта централизованного учета на оплату.</p> <p>4. Подготовка реестра платежных документов в соответствии с регламентом.</p> <p>5. Выгрузка платежных документов в АСУ ГФ.</p> <p>6. Получение и обработка выписок с лицевых счетов субъекта централизованного учета.</p> <p>7. На основании введенных ЭД в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с учетом операций с безналичными денежными средствами.</p> <p>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.</p> <p>9. Иные действия (операции).</p> |
| <p align="center"><b>3. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни.</p> <p>2. Введение ЭД по формированию ПД (приходных и</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.</p> <p>2. Проверка ЭД по учету операций с наличными денежными средствами и</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



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 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).

денежными документами в УАИС Бюджетный учет на соответствие прикрепленным электронным копиям бумажного документа-основания и (или) ПД.

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 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, 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

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.

3. На основании введенных ЭД в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах 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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> <p>8. Подписание в электронном виде платежных документов в автоматизированных информационных системах.</p> <p>9. Обеспечение ведения графиков исполнения по договору (график платежей, реализации и т.п.) в специальных аналитических регистрах УАИС Бюджетный учет (при организационно-технической возможности).</p> <p>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.</p> <p>11. Иные действия (операции).</p>                                                                 | <p>передача субъекту централизованного учета. В случае выявления разногласий при получении от субъекта централизованного учета подписанных актов сверок с контрагентами представление субъекту централизованного учета информации об установленных расхождениях.</p> <p>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.</p> <p>9. Списание дебиторской и кредиторской задолженности на основании документов, предоставленных субъектом централизованного учета посредством УАИС Бюджетный учет в порядке, установленном учетной политикой.</p> <p>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.</p> <p>11. Иные действия (операции).</p> |
| <b>5. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>1. Проверка правильности и полноты данных, отраженных в ПД, а также проверка соответствия составленных ПД свершившимся фактам хозяйственной жизни.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>4. Создание в УАИС Бюджетный учет электронного документа Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица с прикрепленными электронными копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов).</p> | <p>1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.</p> <p>2. Проверка ЭД по учету расчетов с подотчетными лицами в УАИС Бюджетный учет на соответствие прикрепленным электронным копиям бумажного документа-основания.</p> <p>3. Дооформление ЭД Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица и передача субъекту централизованного учета для утверждения.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Передача регистров бухгалтерского и</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5. Передача централизованной бухгалтерии ЭД Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица для дооформления.</p> <p>6. Утверждение ЭД Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица после получения, дооформленного ЭД от централизованной бухгалтерии.</p> <p>7. Контроль за своевременностью предоставления централизованной бухгалтерии авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица, выплаты денежных средств под отчет и возврата остатка неиспользованных подотчетных сумм.</p> <p>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.</p> <p>9. Иные действия (операции).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>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.</p> <p>7. Иные действия (операции).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>6. Учет расчетов по оплате труда</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>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.</p> <p>2. Заполнение в УАИС Бюджетный учет табеля учета использования рабочего времени с прикрепленными электронными копиями бумажных документов-оснований (оправдательных документов).</p> <p>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.</p> <p>4. Внесение в УАИС Бюджетный учет в форме ЭД с прикрепленными электронными копиями бумажных документов-оснований заявлений для отражения удержаний из заработной платы работников.</p> <p>5. Контроль за достоверностью информации в реестре на выпуск банковских карт и подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестра на выпуск банковских карт.</p> <p>6. Формирование реестра на выпуск банковских</p> | <p>1. На основании введенных субъектом централизованного учета в УАИС Бюджетный учет документов начисление работникам и перечисление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заработной платы за первую и вторую половины месяца;</li> <li>- пособий по временной нетрудоспособности;</li> <li>- других выплат.</li> </ul> <p>2. Расчет и перечисление пособия по временной нетрудоспособности, внесенных в УАИС Бюджетный учет электронных листов нетрудоспособности (в форме электронного документа).</p> <p>3. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц.</p> <p>4. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным документам, по заявлениям работников, внесенным в УАИС Бюджетный учет в форме ЭД.</p> <p>5. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>6. Своевременное осуществление расчета и отражение на счетах бухгалтерского 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 предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма).</p> |



карт работникам на основании заявлений.

7. Отправка в банк подписанного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестра на выпуск банковских карт и загрузка полученных счетов в УАИС Бюджетный учет.

8. 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.

9. 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) и пакета документов по окончании 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 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).

7. Формирование и передача в банк подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета реестров на зачисление заработной платы работникам на счета банковских карт.

8. Формирование расчетных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей, карточек-справок, предоставление по запросу субъекта централизованного учета информации по начислению заработной платы, произведенным удержаниям.

9. Обработка заявлений работников на предоставление налоговых вычетов, полученных электронных копий бумажного документа-основания посредством УАИС Бюджетный учет.

10. Формирование карточек налогового учета, карточек учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов.

11. На основании введенных первичных учетных документов в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета в УАИС Бюджетный учет фактов хозяйственной жизни, связанных с операциями по оплате труда.

12. Подготовка справок о заработной плате, расчетных листков и иных предусмотренных видов документов и справок в УАИС Бюджетный учет.

13. 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.

14. Иные действия (операции).

#### 7. Учет расчетов по расходам



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей.</li> <li>5. Направление на согласование контрагентам подготовленных централизованной бухгалтерией актов сверок и передача в централизованную бухгалтерию подписанных контрагентами актов сверок.</li> <li>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 сложившейся дебиторской и кредиторской задолженностей, принятие мер по урегулированию и погашению задолженности.</li> <li>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.</li> <li>8. Обеспечение ведения графиков исполнения по договору (график платежей, реализации и т.п.) в специальных аналитических регистрах УАИС Бюджетный учет (при организационно-технической возможности).</li> <li>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.</li> <li>10. Иные действия (операции).</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.</li> <li>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.</li> <li>3. На основании введенных ПД в УАИС Бюджетный учет своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками.</li> <li>4. Своевременное отражение на счетах 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.</li> <li>5. Подготовка актов сверки с контрагентами и передача в субъект централизованного учета. В случае выявления разногласий при получении от субъекта централизованного учета подписанных актов сверок с контрагентами представление субъекту централизованного учета информации об установленных расхождениях.</li> <li>6. Ежемесячное представление субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностей с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.</li> <li>7. Списание дебиторской и кредиторской задолженности на основании документов, предоставленных субъектом централизованного учета посредством УАИС Бюджетный учет в порядке, установленном учетной политикой.</li> <li>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.</li> <li>9. Иные действия (операции).</li> </ol> |
| <b>8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Предоставление руководителю централизованной                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Осуществление проверки ПД на                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Подготовка пакета документов для возмещения расходов средств СФР.</p> <p>4. Взаимодействие с налоговыми органами и внебюджетными фондами по сверке взаиморасчетов и возмещению расходов.</p> <p>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.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Составление и представление отчетности в государственные внебюджетные и прочие фонды в соответствии с перечнем форм, согласованным в рамках Соглашения.</p> <p>8. Иные действия (операции).</p> | <p>соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.</p> <p>2. Начисление налогов и взносов.</p> <p>3. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение законодательства на основании переданных ЭД с прикрепленными электронными копиями, подписанных руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета, решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к субъекту централизованного учета финансовых санкций.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского и налогового учета.</p> <p>5. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, взносов.</p> <p>6. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского и налогового учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>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.</p> <p>8. Первичный ввод ЭД в УАИС Бюджетный учет и отражение в учете документов по штрафам, исполнительным листам (иным претензионным требованиям, исполнительным документам), госпошлинам.</p> <p>9. Иные действия (операции).</p> |
| <p align="center"><b>9. Учет средств, поступивших во временное распоряжение</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Предоставление информации о полученных</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>1. Осуществление проверки ПД на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.</p> <p>2. На основании выписки с лицевого счета субъекта централизованного учета, отражение в учете поступления средств во временное распоряжение.</p> <p>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.</p> <p>4. Выгрузка платежных документов в АСУ ГФ.</p> <p>5. Своевременное, полное и достоверное отражение независимых (банковских) гарантий,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>независимых (банковских) гарантиях, договорах поручительства и сроках их действия.</p> <p>4. Предоставление информации об исполнении обязательств, в отношении которых было получено обеспечение.</p> <p>5. Иные действия (операции).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>договоров поручительства на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>6. Иные действия (операции).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p align="center"><b>10. Учет санкционирования расходов (применяется для государственных бюджетных (автономных) учреждений)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>1. Формирование и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>2. Первичный ввод плановых назначений в АСУ ГФ, УАИС Бюджетный учет, а также изменений плановых назначений.</p> <p>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, государственных контрактов (контрактов), договоров.</p> <p>4. Иные действия (операции).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение плановых назначений на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Бухгалтерский учет принятых (принимаемых) обязательств, денежных обязательств, отложенных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учетной политикой.</p> <p>3. Отражение на счетах санкционирования расходов, принятых (принимаемых) обязательств, денежных обязательств, отложенных обязательств на соответствующий финансовый год.</p> <p>4. Иные действия (операции).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p align="center"><b>11. Составление бухгалтерской отчетности</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>1. Представление бухгалтерской отчетности в электронном виде посредством программного комплекса «Свод – SMART» (далее - ПК «Свод – SMART») не позднее регламентированного срока представления соответствующего вида отчетности.</p> <p>2. Согласование бухгалтерской отчетности в ПК «Свод – SMART»: Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730); Справка по заключению учреждением счетов бюджетного (бухгалтерского) учета отчетного финансового года (ф.0503710); Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721); Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723); Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725); Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737); Отчет об обязательствах учреждения (ф.0503738); Отчет об обязательствах учреждения по национальным проектам (ф. 0503738-НП) (КФО 5, 6); Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760) с таблицами; Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503766) (КФО 5, 6); Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768); Сведений по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769); Сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773); Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771); Сведения о суммах</p> | <p>1. Составление и представление бухгалтерской отчетности в электронном виде посредством ПК «Свод – SMART» не позднее регламентированного срока представления соответствующего вида отчетности.</p> <p>2. Составление бухгалтерской отчетности в соответствии с приказом 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» и требованиями Департамента финансов города Москвы.</p> <p>3. Централизованная бухгалтерия несет ответственность за составление и представление бухгалтерской отчетности: Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730); Справка по заключению учреждением счетов бюджетного (бухгалтерского) учета отчетного финансового года (ф.0503710); Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721); Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723); Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725); Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737); Отчет об обязательствах учреждения (ф.0503738); Отчет</p> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>заимствований (ф. 0503772); Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775); Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779); Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0503790); Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295); Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф. 0503387) и за дополнительные формы отчетности в соответствии с требованиями Департамента финансов города Москвы.</p> <p>3. Предоставление по запросу централизованной бухгалтерии всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления бухгалтерской отчетности.</p> <p>4. Запрос у централизованной бухгалтерии информации по данным учета для составления бухгалтерской отчетности.</p> <p>5. Согласование, подписание и переводение в статус «Утвержден» представленной бухгалтерской отчетности в электронном виде посредством ПК «Свод – СМАРТ» в соответствии с порядком, установленным Департаментом финансов города Москвы.</p> <p>6. Обеспечение хранения бухгалтерской отчетности (полученной от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе) в установленном действующим законодательством порядке.</p> <p>7. Предоставление информации об основных видах безвозмездно полученных услуг (работ) для ее отражения в бухгалтерской отчетности.</p> <p>8. Иные действия (операции).</p> | <p>об обязательствах учреждения по национальным проектам (ф. 0503738-НП) (КФО 5, 6); Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760) с таблицами; Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503766) (КФО 5, 6); Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768); Сведений по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769); Сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773); Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771); Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772); Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775); Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779); Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0503790); Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295); Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф. 0503387) и за дополнительные формы отчетности в соответствии с требованиями Департамента финансов города Москвы.</p> <p>4. Запрос у субъекта централизованного учета всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления бухгалтерской отчетности.</p> <p>5. Согласование и подписание бухгалтерской отчетности в электронном виде посредством ПК «Свод – СМАРТ» в соответствии с порядком, установленным Департаментом финансов города Москвы.</p> <p>6. Оперативное исправление бухгалтерской отчетности в случае ее отклонения и представление разъяснений по запросам в установленные сроки в уполномоченные органы.</p> <p>7. Передача субъекту централизованного учета подписанной в электронном виде и переведенной в статус «Утвержден» бухгалтерской отчетности на бумажном носителе в соответствии с графиком документооборота.</p> <p>8. Иные действия (операции).</p> |
| <p align="center"><b>12. Составление налоговой, аналитической, статистической отчетности и отчетности во внебюджетные фонды</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>1. Составление и представление в уполномоченные</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>1. Составление и представление налоговой</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>органы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами отчетности, не указанной в приложениях 5, 6, 7, 8 к настоящему Соглашению.</p> <p>2. Своевременное заключение договоров с операторами представления отчетности в электронном виде.</p> <p>3. Субъект централизованного учета несет ответственность за составление и представление отчетности, установленной пунктом 1 настоящего раздела.</p> <p>4. Запрос у централизованной бухгалтерии информации, в том числе информации в части денежных показателей, по данным учета для составления отчетности.</p> <p>5. Предоставление по запросу централизованной бухгалтерии всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления отчетности.</p> <p>6. Обеспечение хранения подписанной (утвержденной) отчетности (полученной от централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком документооборота на бумажном носителе) в установленном действующим законодательством порядке.</p> <p>7. Субъект централизованного учета осуществляет подготовку ответа по запросам (требованиям, письмам, сверкам, уведомлениям и пр.) от налоговых органов, органов статистики и внебюджетных фондов.</p> <p>8. Субъект централизованного учета несет ответственность за соблюдение сроков при подготовке ответа по запросам (требованиям, письмам, сверкам, уведомлениям и пр.), поступившим от налоговых органов, органов статистики и внебюджетных фондов, своевременно запрашивает у централизованной бухгалтерии необходимую информацию для подготовки ответа.</p> <p>9. Иные действия (операции).</p> | <p>отчетности (в соответствии с приложением 5 к настоящему Соглашению), статистической отчетности (в соответствии с приложением 6 к настоящему Соглашению), 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.</p> <p>2. Запрос у субъекта централизованного учета всех необходимых сведений и уточнений для своевременного составления отчетности.</p> <p>3. Предоставление по запросу субъекта централизованного учета информации по данным учета для составления отчетности.</p> <p>4. Первоначальное заполнение (в части денежных показателей) Сведений о дебиторской задолженности (Главное контрольное управление города Москвы).</p> <p>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.</p> <p>6. Передача субъекту централизованного учета подписанной (утвержденной) отчетности в соответствии с графиком документооборота.</p> <p>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.</p> <p>8. Иные действия (операции).</p> |
| <p align="center"><b>13. Инвентаризация активов, обязательств и иных объектов учета, учтенных на балансовых и забалансовых счетах</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>1. Принимать решение о проведении инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета), учтенных на балансовых и забалансовых счетах.</p> <p>2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета), учтенных на балансовых и забалансовых счетах.</p> <p>3. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии в порядке,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>1. Проверка полноты, своевременности отражения и соблюдения установленных требований к отражению на счетах бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета, в целях определения остатков инвентаризируемых активов, обязательств и иных объектов учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета), учтенных на балансовых и забалансовых счетах к началу инвентаризации.</p> <p>2. Формирование инвентаризационных описей в электронной форме в части данных, касающихся отражения объектов</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



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 (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета), 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).

бухгалтерского учета, и их передача субъекту централизованного учета.

3. Отражение результатов инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов и иные объекты учета), учтенных на балансовых и забалансовых счетах в 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).



Приложение 2  
к Соглашению о передаче  
централизуемых полномочий (функций)  
субъекта централизованного учета  
в централизованную бухгалтерию  
от «21» августа 2024 г. № 59

Право подписи первичных 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.

| №<br>п/п | Наименование документа,<br>вид документа                                                                                          | Право подписи первичных учетных документов и отчетности |                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                   | субъекта централизованного учета                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                | централизованной бухгалтерии                  |                                               |
|          |                                                                                                                                   | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | Планово- экономическая<br>служба<br>(уполномоченное лицо) | Иное уполномоченное лицо<br>(материально-ответственное лицо,<br>уполномоченное лицо<br>(ответственный работник), Комиссия<br>по поступлению<br>и выбытию активов, кассир,<br>получатель и др.) | Главный бухгалтер<br>(уполномоченное<br>лицо) | Иное<br>уполномоченно<br>е лицо<br>(работник) |
| 1        | 2                                                                                                                                 | 3                                                       | 4                                                         | 5                                                                                                                                                                                              | 6                                             | 7                                             |
| 1        | Товарная накладная (ОКУД 0330212),<br>Товарно-транспортная накладная<br>(ОКУД 0345009) или Универсальный<br>передаточный документ | x                                                       | x                                                         | Материально-ответственное лицо,<br>уполномоченное лицо                                                                                                                                         | x                                             | x                                             |
| 2        | Акт о приеме-передаче НФА (ОКУД<br>0510448)                                                                                       | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Материально-ответственное лицо,<br>комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                | x                                             | x                                             |
| 3        | Извещение<br>(ОКУД 0504805)                                                                                                       | Руководитель                                            | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | Уполномоченный<br>сотрудник                   | Сотрудник                                     |



| №<br>п/п | Наименование документа,<br>вид документа                                                                                                                                      | Право подписи первичных учетных документов и отчетности |                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                               | субъекта централизованного учета                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                | централизованной бухгалтерии                  |                                               |
|          |                                                                                                                                                                               | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | Планово- экономическая<br>служба<br>(уполномоченное лицо) | Иное уполномоченное лицо<br>(материально-ответственное лицо,<br>уполномоченное лицо<br>(ответственный работник), Комиссия<br>по поступлению<br>и выбытию активов, кассир,<br>получатель и др.) | Главный бухгалтер<br>(уполномоченное<br>лицо) | Иное<br>уполномоченно<br>е лицо<br>(работник) |
| 1        | 2                                                                                                                                                                             | 3                                                       | 4                                                         | 5                                                                                                                                                                                              | 6                                             | 7                                             |
|          |                                                                                                                                                                               | (уполномоченное<br>лицо)                                |                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                               |
| 4        | Извещение о трансферте, передаваемом с<br>условием (ОКУД 05104530)                                                                                                            | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Уполномоченное лицо<br>(ответственный работник)                                                                                                                                                | x                                             | Сотрудник                                     |
| 5        | Акт приема-передачи имущества<br>(неунифицированная форма)                                                                                                                    | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 6        | Акт о списании материальных запасов<br>(ОКУД 0510460)                                                                                                                         | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 7        | Акт о приеме-сдаче отремонтированных,<br>реконструированных и<br>модернизированных объектов основных<br>средств<br>(ОКУД 0504103)                                             | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Материально-ответственное лицо,<br>комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                | x                                             | x                                             |
| 8        | Протокол (решение) комиссии по<br>поступлению и выбытию активов о<br>справедливой стоимости арендных<br>платежей (сроке полезного использования)<br>(неунифицированная форма) | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 9        | Акт комиссионного определения<br>содержания драгоценных металлов в<br>материальных ценностях<br>(неунифицированная форма)                                                     | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Материально-ответственное лицо,<br>комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                | x                                             | x                                             |
| 10       | Решение о признании объектов<br>нефинансовых активов (ОКУД 0510441)                                                                                                           | x                                                       | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 11       | Решение о прекращении признания<br>активами объектов нефинансовых активов<br>(ОКУД 0510440)                                                                                   | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 12       | Решение об оценке стоимости имущества,<br>отчуждаемого не в пользу организаций<br>бюджетной сферы<br>(ОКУД 0510442)                                                           | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |



| №<br>п/п | Наименование документа,<br>вид документа                                                                 | Право подписи первичных учетных документов и отчетности |                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                               |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                                                                          | субъекта централизованного учета                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                | централизованной бухгалтерии                  |                                               |
|          |                                                                                                          | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | Планово- экономическая<br>служба<br>(уполномоченное лицо) | Иное уполномоченное лицо<br>(материально-ответственное лицо,<br>уполномоченное лицо<br>(ответственный работник), Комиссия<br>по поступлению<br>и выбытию активов, кассир,<br>получатель и др.) | Главный бухгалтер<br>(уполномоченное<br>лицо) | Иное<br>уполномоченно<br>е лицо<br>(работник) |
| 1        | 2                                                                                                        | 3                                                       | 4                                                         | 5                                                                                                                                                                                              | 6                                             | 7                                             |
| 13       | Акт о консервации (расконсервации)<br>объекта основных средств<br>(ОКУД 0510433)                         | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 14       | Требование-накладная (ОКУД 0510451)                                                                      | x                                                       | x                                                         | Материально-ответственное лицо                                                                                                                                                                 | x                                             | x                                             |
| 15       | Накладная на внутреннее перемещение<br>(ОКУД 0510450)                                                    | x                                                       | x                                                         | Материально-ответственное лицо                                                                                                                                                                 | x                                             | x                                             |
| 16       | Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД<br>0510452)                                                      | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Приемочная комиссия                                                                                                                                                                            | x                                             | x                                             |
| 17       | Акт приема-передачи объектов,<br>полученных в личное пользование (ОКУД<br>0510434) <sup>1</sup>          | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 18       | Акт о списании объектов НФА (кроме<br>транспортных средств) (ОКУД 0510454)                               | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 19       | Акт о списании транспортного средства<br>(ОКУД 0510456)                                                  | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 20       | Акт о списании бланков строгой<br>отчетности (ОКУД 0510461)                                              | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Материально-ответственное лицо,<br>комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                | x                                             | x                                             |
| 21       | Акт на списание ценных подарков<br>(сувенирной продукции)<br>(неунифицированная форма)                   | x                                                       | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 22       | Акт о разукрупнении (частичной<br>ликвидации) объектов нефинансовых<br>активов (неунифицированная форма) | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 23       | Дефектная ведомость (неунифицированная<br>форма)                                                         | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 24       | Карточка учета имущества в личном<br>пользовании (ОКУД 0509097)                                          | x                                                       | x                                                         | Ответственный сотрудник                                                                                                                                                                        | x                                             | x                                             |
| 25       | Карточка учета капитальных вложений<br>(ОКУД 0509211)                                                    | x                                                       | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | Сотрудник                                     |



| №<br>п/п | Наименование документа,<br>вид документа                                                                              | Право подписи первичных учетных документов и отчетности |                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                                                                                       | субъекта централизованного учета                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                | централизованной бухгалтерии                  |                                               |
|          |                                                                                                                       | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | Планово- экономическая<br>служба<br>(уполномоченное лицо) | Иное уполномоченное лицо<br>(материально-ответственное лицо,<br>уполномоченное лицо<br>(ответственный работник), Комиссия<br>по поступлению<br>и выбытию активов, кассир,<br>получатель и др.) | Главный бухгалтер<br>(уполномоченное<br>лицо) | Иное<br>уполномоченно<br>е лицо<br>(работник) |
| 1        | 2                                                                                                                     | 3                                                       | 4                                                         | 5                                                                                                                                                                                              | 6                                             | 7                                             |
| 26       | Карточка учета права пользования<br>нефинансовым активом (ОКУД 0509214)                                               | x                                                       | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | Сотрудник                                     |
| 27       | Инвентарная карточка учета нефинансовых<br>активов (ОКУД 0509215)                                                     | x                                                       | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | Сотрудник                                     |
| 28       | Инвентарная карточка группового учета<br>нефинансовых активов (ОКУД 0509216)                                          | x                                                       | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | Сотрудник                                     |
| 29       | Акт замены запасных частей оборудования<br>и машин (неунифицированная форма)                                          | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 30       | Накладная на отпуск материальных<br>ценностей на сторону (ОКУД 0510458)                                               | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Материально-ответственное лицо                                                                                                                                                                 | x                                             | x                                             |
| 31       | Акт о выбытии товарно-материальных<br>ценностей, принятых на хранение<br>(неунифицированная форма)                    | x                                                       | x                                                         | Материально-ответственное лицо,<br>уполномоченное лицо                                                                                                                                         | x                                             | x                                             |
| 32       | Акт о поступлении товарно-материальных<br>ценностей на хранение<br>(неунифицированная форма)                          | x                                                       | x                                                         | Материально-ответственное лицо,<br>уполномоченное лицо                                                                                                                                         | x                                             | x                                             |
| 33       | Доверенность на получение товарно-<br>материальных ценностей (Типовая<br>межотраслевая форма № М-2)<br>(ОКУД 0315001) | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 34       | Договор оказания платных услуг                                                                                        | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 35       | Акт выполненных работ (оказания услуг)<br>(неунифицированная форма)                                                   | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 36       | Счет на оплату<br>(неунифицированная форма)                                                                           | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 37       | Акт оказания услуг аренды                                                                                             | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |



| №<br>п/п | Наименование документа,<br>вид документа                                                                                           | Право подписи первичных учетных документов и отчетности                                       |                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                               |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                    | субъекта централизованного учета                                                              |                                                                        |                                                                                                                                                                                                | централизованной бухгалтерии                  |                                               |
|          |                                                                                                                                    | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                      | Планово- экономическая<br>служба<br>(уполномоченное лицо)              | Иное уполномоченное лицо<br>(материально-ответственное лицо,<br>уполномоченное лицо<br>(ответственный работник), Комиссия<br>по поступлению<br>и выбытию активов, кассир,<br>получатель и др.) | Главный бухгалтер<br>(уполномоченное<br>лицо) | Иное<br>уполномоченно<br>е лицо<br>(работник) |
| 1        | 2                                                                                                                                  | 3                                                                                             | 4                                                                      | 5                                                                                                                                                                                              | 6                                             | 7                                             |
| 38       | Договор купли-продажи                                                                                                              | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                      | x                                                                      | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 39       | Государственный контракт, Контракт,<br>Договор (дополнительное соглашение к<br>Государственному контракту, Контракту,<br>Договору) | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                      | x                                                                      | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 40       | Распоряжение на оплату                                                                                                             | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                      | x                                                                      | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 41       | Платежное поручение (ОКУД 0401060)                                                                                                 | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                      | x                                                                      | x                                                                                                                                                                                              | Уполномоченный<br>сотрудник                   | x                                             |
| 42       | Реестр платежных поручений                                                                                                         | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                      | x                                                                      | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 43       | Приходный кассовый ордер<br>(унифицированная форма № КО-1) (ОКУД<br>0310001)                                                       | x                                                                                             | Уполномоченный<br>сотрудник                                            | Кассир (уполномоченное лицо)                                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 44       | Расходный кассовый ордер<br>(унифицированная форма № КО-2) (ОКУД<br>0310002)                                                       | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                      | x                                                                      | Кассир (уполномоченное лицо),<br>Получатель                                                                                                                                                    | x                                             | x                                             |
| 45       | Счет на оплату<br>(входящие счета от контрагентов)                                                                                 | Разрешительная<br>надпись (акцепт)<br>на оплату -<br>Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо) | x                                                                      | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 46       | Реестр на выставление счетов на оплату<br>(неунифицированная форма)                                                                | Разрешительная<br>надпись (акцепт)<br>на оплату -<br>Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо) | Руководитель планово-<br>экономической службы<br>(уполномоченное лицо) | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |



| №<br>п/п | Наименование документа,<br>вид документа                                                                                                                                 | Право подписи первичных учетных документов и отчетности |                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                          | субъекта централизованного учета                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                | централизованной бухгалтерии                  |                                               |
|          |                                                                                                                                                                          | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | Планово- экономическая<br>служба<br>(уполномоченное лицо) | Иное уполномоченное лицо<br>(материально-ответственное лицо,<br>уполномоченное лицо<br>(ответственный работник), Комиссия<br>по поступлению<br>и выбытию активов, кассир,<br>получатель и др.) | Главный бухгалтер<br>(уполномоченное<br>лицо) | Иное<br>уполномоченно<br>е лицо<br>(работник) |
| 1        | 2                                                                                                                                                                        | 3                                                       | 4                                                         | 5                                                                                                                                                                                              | 6                                             | 7                                             |
| 47       | Акт о приемке выполненных работ (Форма № КС-2) (ОКУД 0322005)                                                                                                            | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 48       | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (Форма № КС-3) (ОКУД 0322001)                                                                                             | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 49       | Акт сверки взаимных расчетов<br>(неунифицированная форма)                                                                                                                | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 50       | Табель учета использования рабочего<br>времени (ОКУД 0504421)                                                                                                            | x                                                       | x                                                         | Утверждает – Уполномоченное лицо                                                                                                                                                               | x                                             | x                                             |
| 51       | Приказ (распоряжение) о приеме работника<br>на работу (унифицированная форма № Т-1)<br>(ОКУД 0301001)                                                                    | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 52       | Приказ (распоряжение) о переводе<br>работника на другую должность<br>(унифицированная форма № Т-5, № Т-5а)<br>(ОКУД 0301004, 0301018)                                    | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 53       | Приказ (распоряжение) о прекращении<br>(расторжении) трудового договора с<br>работником (увольнении)<br>(унифицированная форма № Т-8, № Т-8а)<br>(ОКУД 0301006, 0301021) | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 54       | Приказ (распоряжение) о предоставлении<br>отпуска работнику (унифицированная<br>форма № Т-6, № Т-6а)<br>(ОКУД 0301005, 0301019)                                          | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 55       | Приказ (распоряжение) о поощрении<br>работника (унифицированная форма № Т-<br>11, № Т-11а) (ОКУД 0301026, 0301027)                                                       | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 56       | Распоряжение о переносе срока отпуска;<br>Распоряжение о перерасчете отпускных<br>начислений                                                                             | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |



| №<br>п/п | Наименование документа,<br>вид документа                                                                                                                                           | Право подписи первичных учетных документов и отчетности |                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                               |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                    | субъекта централизованного учета                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                | централизованной бухгалтерии                  |                                               |
|          |                                                                                                                                                                                    | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | Планово- экономическая<br>служба<br>(уполномоченное лицо) | Иное уполномоченное лицо<br>(материально-ответственное лицо,<br>уполномоченное лицо<br>(ответственный работник), Комиссия<br>по поступлению<br>и выбытию активов, кассир,<br>получатель и др.) | Главный бухгалтер<br>(уполномоченное<br>лицо) | Иное<br>уполномоченно<br>е лицо<br>(работник) |
| 1        | 2                                                                                                                                                                                  | 3                                                       | 4                                                         | 5                                                                                                                                                                                              | 6                                             | 7                                             |
| 57       | Распоряжение о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда, о материальном стимулировании и т.п. | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 58       | Листок нетрудоспособности, исполнительные листы                                                                                                                                    | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 59       | Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предоставление налоговых вычетов                                                                                          | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 60       | Справка о заработной плате работника                                                                                                                                               | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | Сотрудник                                     |
| 61       | Штатное расписание (унифицированная форма № Т-3) (ОКУД 0301017)                                                                                                                    | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 62       | Приказ о внесении изменений в штатное расписание                                                                                                                                   | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 63       | Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)                                                                                                                                                 | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | Уполномоченный<br>сотрудник                   | x                                             |
| 64       | Реестр на перечисление денежных средств на зарплатные карты                                                                                                                        | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | Уполномоченный<br>сотрудник                   | x                                             |
| 65       | Реестр депонированных сумм (ОКУД 0504047)                                                                                                                                          | x                                                       | x                                                         | Кассир<br>(уполномоченное лицо)                                                                                                                                                                | x                                             | x                                             |
| 66       | План финансово-хозяйственной деятельности (изменения плана финансово-хозяйственной деятельности)                                                                                   | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 67       | Соглашение (договор) на предоставление субсидии (Дополнительное соглашение)                                                                                                        | Руководитель                                            | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |



| №<br>п/п | Наименование документа,<br>вид документа                                                                                              | Право подписи первичных учетных документов и отчетности |                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                       | субъекта централизованного учета                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                | централизованной бухгалтерии                  |                                               |
|          |                                                                                                                                       | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | Планово- экономическая<br>служба<br>(уполномоченное лицо) | Иное уполномоченное лицо<br>(материально-ответственное лицо,<br>уполномоченное лицо<br>(ответственный работник), Комиссия<br>по поступлению<br>и выбытию активов, кассир,<br>получатель и др.) | Главный бухгалтер<br>(уполномоченное<br>лицо) | Иное<br>уполномоченно<br>е лицо<br>(работник) |
| 1        | 2                                                                                                                                     | 3                                                       | 4                                                         | 5                                                                                                                                                                                              | 6                                             | 7                                             |
|          |                                                                                                                                       | (уполномоченное<br>лицо)                                |                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                               |
| 68       | Отчет о расходовании средств субсидии                                                                                                 | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 69       | Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант                                                           | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 70       | Решение налоговых органов и внебюджетных фондов о применении финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 71       | Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)    | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 72       | Письма Учреждения о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов                       | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 73       | Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)                                                 | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по осуществлению закупок                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 74       | Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма)                                                                                     | x                                                       | x                                                         | Комиссия по поступлению и выбытию активов                                                                                                                                                      | x                                             | x                                             |
| 75       | Расчет страховой суммы                                                                                                                | x                                                       | x                                                         | Уполномоченное лицо                                                                                                                                                                            | x                                             | x                                             |
| 76       | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма)                  | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и выбытию активов                                                                                                                                                      | x                                             | x                                             |
| 77       | Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (неунифицированная форма)                                                   | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | Уполномоченный<br>сотрудник                   | Сотрудник                                     |



| №<br>п/п | Наименование документа,<br>вид документа                                                                                                                                       | Право подписи первичных учетных документов и отчетности |                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                | субъекта централизованного учета                        |                                                                        |                                                                                                                                                                                                | централизованной бухгалтерии                  |                                               |
|          |                                                                                                                                                                                | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | Планово- экономическая<br>служба<br>(уполномоченное лицо)              | Иное уполномоченное лицо<br>(материально-ответственное лицо,<br>уполномоченное лицо<br>(ответственный работник), Комиссия<br>по поступлению<br>и выбытию активов, кассир,<br>получатель и др.) | Главный бухгалтер<br>(уполномоченное<br>лицо) | Иное<br>уполномоченно<br>е лицо<br>(работник) |
| 1        | 2                                                                                                                                                                              | 3                                                       | 4                                                                      | 5                                                                                                                                                                                              | 6                                             | 7                                             |
| 78       | Сведения о неиспользованных днях<br>отпуска<br>(неунифицированная форма)                                                                                                       | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                                      | Кадровик (уполномоченное лицо)                                                                                                                                                                 | x                                             | x                                             |
| 79       | Расчет резерва предстоящих расходов по<br>оплате обязательств, по которым не<br>поступили расчетные документы<br>(неунифицированная форма)                                     | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | Руководитель планово-<br>экономической службы<br>(уполномоченное лицо) | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 80       | Решение о командировании на территории<br>Российской Федерации<br>(ОКУД 0504512)<br>Изменение Решения о командировании на<br>территории Российской Федерации<br>(ОКУД 0504513) | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | Руководитель планово-<br>экономической службы<br>(уполномоченное лицо) | Ответственный исполнитель<br>кадрового подразделения,<br>подотчетное лицо, руководитель<br>структурного подразделения                                                                          | x                                             | Сотрудник                                     |
| 81       | Заявка-обоснование закупки товаров,<br>работ, услуг малого объема через<br>подотчетное лицо<br>(ОКУД 0510521)                                                                  | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | Руководитель планово-<br>экономической службы<br>(уполномоченное лицо) | Ответственное лицо контрактной<br>службы (контрактный<br>управляющий), подотчетное лицо,<br>руководитель структурного<br>подразделения                                                         | x                                             | Сотрудник                                     |
| 82       | Авансовый отчет<br>(ОКУД 0504505)                                                                                                                                              | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                                      | Кассир (уполномоченное лицо),<br>Уполномоченный сотрудник,<br>подотчетное лицо, руководитель<br>структурного подразделения                                                                     | x                                             | x                                             |
| 83       | Заявление о выдаче денег под отчет<br>(неунифицированная форма)                                                                                                                | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                                      | Уполномоченное лицо                                                                                                                                                                            | x                                             | x                                             |
| 84       | Уведомление об окончании установленного<br>срока права пользования активом<br>(неунифицированная форма)                                                                        | x                                                       | x                                                                      | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | Сотрудник                                     |
| 85       | Распоряжение о внутреннем заимствовании<br>средств (неунифицированная форма)                                                                                                   | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                                      | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 86       | Распоряжение о возврате внутреннего<br>заимствования средств<br>(неунифицированная форма)                                                                                      | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                                      | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |



| №<br>п/п | Наименование документа,<br>вид документа                                                                          | Право подписи первичных учетных документов и отчетности |                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                                                                                   | субъекта централизованного учета                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                | централизованной бухгалтерии                  |                                               |
|          |                                                                                                                   | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | Планово- экономическая<br>служба<br>(уполномоченное лицо) | Иное уполномоченное лицо<br>(материально-ответственное лицо,<br>уполномоченное лицо<br>(ответственный работник), Комиссия<br>по поступлению<br>и выбытию активов, кассир,<br>получатель и др.) | Главный бухгалтер<br>(уполномоченное<br>лицо) | Иное<br>уполномоченно<br>е лицо<br>(работник) |
| 1        | 2                                                                                                                 | 3                                                       | 4                                                         | 5                                                                                                                                                                                              | 6                                             | 7                                             |
| 87       | Уведомление о необходимости возврата заимствований (неунифицированная форма)                                      | x                                                       | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | Уполномоченный сотрудник                      | x                                             |
| 88       | Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)                                                                | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Ответственный исполнитель                                                                                                                                                                      | x                                             | x                                             |
| 89       | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)                                                      | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Ответственный исполнитель                                                                                                                                                                      | x                                             | x                                             |
| 90       | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082)                                 | x                                                       | x                                                         | Инвентаризационная комиссия                                                                                                                                                                    | x                                             | x                                             |
| 91       | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086) | x                                                       | x                                                         | Материально - ответственное лицо,<br>инвентаризационная комиссия                                                                                                                               | x                                             | x                                             |
| 92       | Инвентаризационная (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)                       | x                                                       | x                                                         | Материально-ответственное лицо,<br>инвентаризационная комиссия                                                                                                                                 | x                                             | x                                             |
| 93       | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)                                                 | x                                                       | x                                                         | Материально- ответственное лицо,<br>инвентаризационная комиссия                                                                                                                                | x                                             | x                                             |
| 94       | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ОКУД 0504089) | x                                                       | x                                                         | Инвентаризационная комиссия                                                                                                                                                                    | x                                             | x                                             |
| 95       | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)                                                           | x                                                       | x                                                         | Инвентаризационная комиссия                                                                                                                                                                    | x                                             | x                                             |
| 96       | Опись инвентаризации доходов будущих периодов (неунифицированная форма)                                           | x                                                       | x                                                         | Инвентаризационная комиссия                                                                                                                                                                    | x                                             | x                                             |
| 97       | Опись инвентаризации расходов будущих периодов (неунифицированная форма)                                          | x                                                       | x                                                         | Инвентаризационная комиссия                                                                                                                                                                    | x                                             | x                                             |
| 98       | Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)                                                                   | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Инвентаризационная комиссия                                                                                                                                                                    | x                                             | x                                             |



| №<br>п/п | Наименование документа,<br>вид документа                                                                                                                        | Право подписи первичных учетных документов и отчетности |                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                 | субъекта централизованного учета                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                | централизованной бухгалтерии                  |                                               |
|          |                                                                                                                                                                 | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | Планово- экономическая<br>служба<br>(уполномоченное лицо) | Иное уполномоченное лицо<br>(материально-ответственное лицо,<br>уполномоченное лицо<br>(ответственный работник), Комиссия<br>по поступлению<br>и выбытию активов, кассир,<br>получатель и др.) | Главный бухгалтер<br>(уполномоченное<br>лицо) | Иное<br>уполномоченно<br>е лицо<br>(работник) |
| 1        | 2                                                                                                                                                               | 3                                                       | 4                                                         | 5                                                                                                                                                                                              | 6                                             | 7                                             |
| 99       | Акт о результатах инвентаризации<br>наличных денежных средств<br>(ОКУД 0510836)                                                                                 | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Инвентаризационная комиссия                                                                                                                                                                    | x                                             | x                                             |
| 100      | Ведомость расхождений по результатам<br>инвентаризации (ОКУД 0504092)                                                                                           | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Инвентаризационная комиссия                                                                                                                                                                    | x                                             | x                                             |
| 101      | Приказ о списании задолженности                                                                                                                                 | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | x                                                                                                                                                                                              | x                                             | x                                             |
| 102      | Протокол (решение) комиссии по<br>поступлению и выбытию активов о<br>признании дебиторской задолженности<br>нереальной к взысканию<br>(неунифицированная форма) | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 103      | Акт о признании дебиторской<br>задолженности безнадежной к взысканию<br>(неунифицированная форма)                                                               | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 104      | Акт о признании безнадежной к взысканию<br>задолженности по доходам<br>(ОКУД 0510436)                                                                           | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 105      | Решение о признании (восстановлении)<br>сомнительной задолженности по доходам<br>(ОКУД 0510445)                                                                 | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 106      | Протокол (решение) комиссии по<br>поступлению и выбытию активов о<br>списании кредиторской задолженности<br>(неунифицированная форма)                           | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 107      | Решение о списании задолженности<br>невостребованной кредиторами<br>(ОКУД 0510437)                                                                              | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |
| 108      | Решение о восстановлении кредиторской<br>задолженности<br>(ОКУД 0510446)                                                                                        | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | x                                                         | Комиссия по поступлению и<br>выбытию активов                                                                                                                                                   | x                                             | x                                             |



| №<br>п/п | Наименование документа,<br>вид документа                                                                                                                 | Право подписи первичных учетных документов и отчетности |                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                               |                                               |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                          | субъекта централизованного учета                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                | централизованной бухгалтерии                  |                                               |
|          |                                                                                                                                                          | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | Планово- экономическая<br>служба<br>(уполномоченное лицо) | Иное уполномоченное лицо<br>(материально-ответственное лицо,<br>уполномоченное лицо<br>(ответственный работник), Комиссия<br>по поступлению<br>и выбытию активов, кассир,<br>получатель и др.) | Главный бухгалтер<br>(уполномоченное<br>лицо) | Иное<br>уполномоченно<br>е лицо<br>(работник) |
| 1        | 2                                                                                                                                                        | 3                                                       | 4                                                         | 5                                                                                                                                                                                              | 6                                             | 7                                             |
| 109      | Регистры бухгалтерского учета                                                                                                                            | х                                                       | х                                                         | х                                                                                                                                                                                              | Уполномоченный<br>сотрудник                   | Сотрудник                                     |
| 110      | Бюджетная (бухгалтерская) отчетность                                                                                                                     | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | х                                                         | х                                                                                                                                                                                              | Уполномоченный<br>сотрудник                   | х                                             |
| 111      | Налоговая отчетность (декларации, отчеты,<br>расчеты и т.п.), переписка с налоговыми<br>органами (Приложение 5 к Соглашению)                             | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | х                                                         | х                                                                                                                                                                                              | х                                             | х                                             |
| 112      | Отчетность в государственные<br>внебюджетные фонды (отчетность,<br>переписка с государственными<br>внебюджетными фондами) (Приложение 8<br>к Соглашению) | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | х                                                         | х                                                                                                                                                                                              | х                                             | х                                             |
| 113      | Отчетность в органы государственной<br>статистики (Приложение 6 к Соглашению)                                                                            | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | х                                                         | х                                                                                                                                                                                              | х                                             | х                                             |
| 114      | Аналитическая отчетность (Приложение 7<br>к Соглашению)                                                                                                  | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                | х                                                         | х                                                                                                                                                                                              | х                                             | х                                             |



Приложение 3  
к Соглашению о передаче  
централизуемых полномочий  
(функций) субъектов  
централизованного учета  
в централизованную бухгалтерию  
от «21» августа 2024 г. № 59

**Порядок и сроки передачи документов и отчетности**

При обмене документами между субъектом централизованного учета и централизованной бухгалтерией предусматриваются следующие формы предоставления документов:

- Электронный документ – документ, зарегистрированный в УАИС Бюджетный учет, к которому приложены электронные копии (сканы) соответствующих ПД. Предоставленным является документ, который переведен ответственным сотрудником субъекта централизованного учета в соответствующий статус, предусмотренный регламентом обработки.
- Электронная копия – электронная копия (скан) ПД, размещенная в системе электронного документооборота ответственным сотрудником субъекта централизованного учета и подписанная электронной подписью. После выполнения данных действий документ направляется ответственному сотруднику централизованной бухгалтерии.
- Оригинал – документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий. Оригинал документа, переданный из субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию, подлежит обязательному возврату в субъект централизованного учета в порядке и сроки, определенный настоящим Соглашением. Срок указывается в рабочих днях, начиная со дня, следующего за днем принятия документа к учету.

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, утвержденным 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 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 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 субъекта централизованного учета.

### График передачи первичных 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     | Товарная накладная (ОКУД 0330212), Товарно-транспортная накладная (ОКУД 0345009) или Универсальный передаточный документ | Скан/ЭД             | 1 день                                                                         | 1 день                          | 1 день                                                                 | х                                                         | х                               |



| №<br>п/п | Наименование<br>документа, вид документа, предоставляемого<br>субъектом централизованного учета в<br>Централизованную бухгалтерию                                          | Форма<br>представлени<br>я | Срок<br>предоставления<br>документа, в том<br>числе после<br>исправления<br>допущенных ошибок | Срок<br>принятия к<br>учету<br>документа | Срок возврата<br>отправленного<br>документа на<br>исправление<br>допущенных ошибок | Срок возврата<br>оригинала в<br>субъект<br>централизованного<br>учета | Требование<br>для<br>принятия<br>к учету |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                          | 3                          | 4                                                                                             | 5                                        | 6                                                                                  | 7                                                                     | 8                                        |
| 2        | Акт о приеме-передаче НФА (ОКУД 0510448),<br>Извещение (ОКУД 0504805)                                                                                                      | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 3        | Извещение (ОКУД 0504805)                                                                                                                                                   | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | 1 день                                                                | х                                        |
| 4        | Извещение о трансферте, передаваемом с<br>условием (ОКУД 05104530)                                                                                                         | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 5        | Акт приема-передачи имущества<br>(неунифицированная форма)                                                                                                                 | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 6        | Акт о списании материальных запасов (ОКУД<br>0510460)                                                                                                                      | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 7        | Акт о приеме-сдаче отремонтированных,<br>реконструированных и модернизированных<br>объектов основных средств (ОКУД 0504103)                                                | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 8        | Протокол (решение) комиссии по поступлению<br>и выбытию активов о справедливой стоимости<br>арендных платежей (сроке полезного<br>использования) (неунифицированная форма) | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 9        | Акт комиссионного определения содержания<br>драгоценных металлов в материальных<br>ценностях (неунифицированная форма)                                                     | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 10       | Решение о признании объектов нефинансовых<br>активов (ОКУД 0510441)                                                                                                        | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 11       | Решение о прекращении признания активами<br>объектов нефинансового актива (ОКУД<br>0510440)                                                                                | Скан/ЭД                    | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 12       | Решение об оценке стоимости имущества,<br>отчуждаемого не в пользу организаций<br>бюджетной сферы (ОКУД 0510442)                                                           | Скан/ЭД                    | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 13       | Акт о консервации (расконсервации) объекта<br>основных средств (ОКУД 0510433) <sup>3</sup>                                                                                 | Скан/ЭД                    | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 14       | Требование-накладная (ОКУД 0510451)                                                                                                                                        | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 15       | Накладная на внутреннее перемещение (ОКУД<br>0510450)                                                                                                                      | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 16       | Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД<br>0510452)                                                                                                                        | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 17       | Акт приема-передачи объектов, полученных в<br>личное пользование (ОКУД 0510434)                                                                                            | Скан/ЭД                    | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |

| №<br>п/п | Наименование<br>документа, вид документа, предоставляемого<br>субъектом централизованного учета в<br>Централизованную бухгалтерию | Форма<br>представлени<br>я | Срок<br>предоставления<br>документа, в том<br>числе после<br>исправления<br>допущенных ошибок | Срок<br>принятия к<br>учету<br>документа | Срок возврата<br>отправленного<br>документа на<br>исправление<br>допущенных ошибок | Срок возврата<br>оригинала в<br>субъект<br>централизованного<br>учета | Требование<br>для<br>принятия<br>к учету |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                 | 3                          | 4                                                                                             | 5                                        | 6                                                                                  | 7                                                                     | 8                                        |
| 18       | Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454)                                                           | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 19       | Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)                                                                              | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 20       | Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)                                                                          | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 21       | Акт на списание ценных подарков (сувенирной продукции) (неунифицированная форма)                                                  | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 22       | Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма)                                | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 23       | Дефектная ведомость (неунифицированная форма)                                                                                     | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 24       | Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)                                                                      | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 25       | Карточка учета капитальных вложений (ОКУД 0509211)                                                                                | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 26       | Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)                                                              | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 27       | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)                                                                    | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 28       | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)                                                         | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 29       | Акт замены запасных частей оборудования и машин (неунифицированная форма)                                                         | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 30       | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)                                                              | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 31       | Акт о выбытии товарно-материальных ценностей, принятых на хранение (неунифицированная форма)                                      | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 32       | Акт о поступлении товарно-материальных ценностей на хранение (неунифицированная форма)                                            | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 33       | Договор оказания платных услуг                                                                                                    | Скан/ЭД                    | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 34       | Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма)                                                                  | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |



| №<br>п/п | Наименование<br>документа, вид документа, предоставляемого<br>субъектом централизованного учета в<br>Централизованную бухгалтерию  | Форма<br>представлен<br>я | Срок<br>предоставления<br>документа, в том<br>числе после<br>исправления<br>допущенных ошибок                                           | Срок<br>принятия к<br>учету<br>документа | Срок возврата<br>отправленного<br>документа на<br>исправление<br>допущенных ошибок | Срок возврата<br>оригинала в<br>субъект<br>централизованного<br>учета | Требование<br>для<br>принятия<br>к учету |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                  | 3                         | 4                                                                                                                                       | 5                                        | 6                                                                                  | 7                                                                     | 8                                        |
| 35       | Счет-фактура                                                                                                                       | ЭД                        | 1 день                                                                                                                                  | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 36       | Счет на оплату<br>(неунифицированная форма)                                                                                        | Скан                      | 1 день                                                                                                                                  | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 37       | Заключение по проценту исполнения объема<br>работ<br>(неунифицированная форма)                                                     | ЭД                        | 1 день                                                                                                                                  | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 38       | Договор аренды (безвозмездного пользования)                                                                                        | Скан                      | 1 день                                                                                                                                  | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 39       | Договор купли-продажи                                                                                                              | Скан/ЭД                   | 1 день                                                                                                                                  | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 40       | Государственный контракт, Контракт, Договор<br>(дополнительное соглашение к<br>Государственному контракту, Контракту,<br>Договору) | ЭД, скан                  | 1 день                                                                                                                                  | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 41       | Извещение об осуществлении закупки                                                                                                 | ЭД                        | 1 день                                                                                                                                  | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 42       | Распоряжение на оплату                                                                                                             | ЭД                        | 1 день                                                                                                                                  | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 43       | Платежное поручение (ОКУД 0401060)                                                                                                 | ЭД                        | 1 день                                                                                                                                  | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 44       | Реестр платежных поручений                                                                                                         | ЭД                        | 1 день                                                                                                                                  | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 45       | Приходный кассовый ордер (унифицированная<br>форма №КО-1) (ОКУД 0310001)                                                           | ЭД                        | 1 день                                                                                                                                  | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 46       | Расходный кассовый ордер (унифицированная<br>форма №КО-2) (ОКУД 0310002)                                                           | ЭД                        | 1 день                                                                                                                                  | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 47       | Реестр на выставление счетов на оплату<br>(неунифицированная форма)                                                                | ЭД                        | 1 день                                                                                                                                  | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 48       | Акт о приемке выполненных работ (Форма №<br>КС-2) (ОКУД 0322005)                                                                   | ЭД                        | 2 дня                                                                                                                                   | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 49       | Справка о стоимости выполненных работ и<br>затрат (Форма № КС-3) (ОКУД 0322001)                                                    | ЭД                        | 2 дня                                                                                                                                   | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 50       | Акт сверки взаимных расчетов<br>(неунифицированная форма)                                                                          | Скан/ЭД                   | 1 день                                                                                                                                  | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 51       | Табель учета использования рабочего времени<br>(ОКУД 0504421)                                                                      | ЭД                        | Два раза в месяц за 5<br>дней до даты выплаты<br>ЗП; не позднее<br>последнего дня<br>месяца; не позднее 3<br>дней до даты<br>увольнения | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |

| №<br>п/п | Наименование<br>документа, вид документа, предоставляемого<br>субъектом централизованного учета в<br>Централизованную бухгалтерию                          | Форма<br>представлени<br>я | Срок<br>предоставления<br>документа, в том<br>числе после<br>исправления<br>допущенных ошибок       | Срок<br>принятия к<br>учету<br>документа | Срок возврата<br>отправленного<br>документа на<br>исправление<br>допущенных ошибок | Срок возврата<br>оригинала в<br>субъект<br>централизованного<br>учета | Требование<br>для<br>принятия<br>к учету |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                          | 3                          | 4                                                                                                   | 5                                        | 6                                                                                  | 7                                                                     | 8                                        |
| 52       | Трудовой договор, приказ (распоряжение) о приеме на работу (унифицированная форма Т-1) (ОКУД 0301001)                                                      | ЭД                         | не позднее 5 дней до даты выплаты ЗП                                                                | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 53       | Приказ (распоряжение) о переводе на другую должность (унифицированная форма Т 5, Т-5а) (ОКУД 0301004, 0301018)                                             | ЭД                         | 2 дня, не позднее 5 дней до даты выплаты ЗП, не позднее последнего дня месяца                       | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 54       | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма Т-8, Т-8а) (ОКУД 0301006, 0301021)   | ЭД                         | Не позднее трех рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора                   | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 55       | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма Т-6, Т-6а) (ОКУД 0301005, 0301019)                                         | ЭД                         | 5 дней до начала отпуска, не позднее 5 дней до даты выплаты ЗП, но не позднее последнего дня месяца | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 56       | Приказ (распоряжение) о поощрении работника (унифицированная форма Т 11, Т-11а) (ОКУД 0301026, 0301027)                                                    | ЭД                         | 2 дня, не позднее 5 дней до даты выплаты ЗП, но не позднее последнего дня месяца                    | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 57       | Распоряжение о переносе срока отпуска;<br>Распоряжение о перерасчете отпускных начислений                                                                  | ЭД                         | 2 дня, не позднее 5 дней до даты выплаты ЗП, но не позднее последнего дня месяца                    | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 58       | Распоряжение о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных Положением о материальном стимулировании | ЭД                         | 2 дня, не позднее 5 дней до даты выплаты ЗП, но не позднее последнего дня месяца                    | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 59       | Листок нетрудоспособности                                                                                                                                  | ЭД                         | 1 день, не позднее 5 дней до даты выплаты ЗП, но не позднее последнего дня месяца                   | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 60       | Исполнительный лист                                                                                                                                        | ЭД                         | 1 день, не позднее 5 дней до даты выплаты ЗП, но не позднее последнего дня месяца                   | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |



| №<br>п/п | Наименование<br>документа, вид документа, предоставляемого<br>субъектом централизованного учета в<br>Централизованную бухгалтерию                                                      | Форма<br>представлени<br>я | Срок<br>предоставления<br>документа, в том<br>числе после<br>исправления<br>допущенных ошибок | Срок<br>принятия к<br>учету<br>документа | Срок возврата<br>отправленного<br>документа на<br>исправление<br>допущенных ошибок | Срок возврата<br>оригинала в<br>субъект<br>централизованного<br>учета | Требование<br>для<br>принятия<br>к учету |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                      | 3                          | 4                                                                                             | 5                                        | 6                                                                                  | 7                                                                     | 8                                        |
| 61       | Приказ об отмене приказа о прекращении<br>(расторжении) трудового договора                                                                                                             | ЭД                         | 2 дня, не позднее 5<br>дней до даты выплаты<br>ЗП, но не позднее<br>последнего дня месяца     | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 62       | Приказ об изменении оплаты и иных условиях<br>труда                                                                                                                                    | ЭД                         | 2 дня, не позднее 5<br>дней до даты выплаты<br>ЗП, но не позднее<br>последнего дня месяца     | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 66       | Индивидуальный график                                                                                                                                                                  | ЭД                         | 2 дня, не позднее 5<br>дней до даты выплаты<br>ЗП, но не позднее<br>последнего дня месяца     | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 67       | Приказ о сверхурочной работе                                                                                                                                                           | ЭД                         | 2 дня, не позднее 5<br>дней до даты выплаты<br>ЗП, но не позднее<br>последнего дня месяца     | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 68       | Приказ на оплату переработок                                                                                                                                                           | ЭД                         | 2 дня, не позднее 5<br>дней до даты выплаты<br>ЗП, но не позднее<br>последнего дня месяца     | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 69       | Приказ о привлечении сотрудника (работника) к<br>работе в выходной день и (или) нерабочий<br>праздничный день                                                                          | ЭД                         | 2 дня, не позднее 5<br>дней до даты выплаты<br>ЗП, но не позднее<br>последнего дня месяца     | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 70       | Приказ о возврате из отпуска по уходу за детьми                                                                                                                                        | ЭД                         | 2 дня, не позднее 5<br>дней до даты выплаты<br>ЗП, но не позднее<br>последнего дня месяца     | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 71       | Приказ об исполнении обязанностей временно<br>отсутствующего сотрудника (работника),<br>возложении обязанностей с указанием размера<br>доплаты, установлении компенсационных<br>выплат | ЭД                         | 2 дня, не позднее 5<br>дней до даты выплаты<br>ЗП, но не позднее<br>последнего дня месяца     | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 72       | Приказ о выполнении дополнительной работы в<br>связи с совмещением должностей                                                                                                          | ЭД                         | 2 дня, не позднее 5<br>дней до даты выплаты<br>ЗП, но не позднее<br>последнего дня месяца     | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |

| №<br>п/п | Наименование<br>документа, вид документа, предоставляемого<br>субъектом централизованного учета в<br>Централизованную бухгалтерию              | Форма<br>представлен<br>ия | Срок<br>предоставления<br>документа, в том<br>числе после<br>исправления<br>допущенных ошибок | Срок<br>принятия к<br>учету<br>документа | Срок возврата<br>отправленного<br>документа на<br>исправление<br>допущенных ошибок | Срок возврата<br>оригинала в<br>субъект<br>централизованного<br>учета | Требование<br>для<br>принятия<br>к учету |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                              | 3                          | 4                                                                                             | 5                                        | 6                                                                                  | 7                                                                     | 8                                        |
| 73       | Заявление на удержание из заработной платы,<br>Заявление на предоставление вычетов                                                             | Скан                       | 1 день, не позднее 5<br>дней до даты выплаты<br>ЗП, но не позднее<br>последнего дня месяца    | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 74       | Штатное расписание (унифицированная форма<br>№ Т-3) (ОКУД 0301017)                                                                             | Скан/ЭД                    | 2 дня                                                                                         | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 75       | Приказ о внесении изменений в штатное<br>расписание; Изменение в положение об оплате<br>труда.                                                 | Скан/ЭД                    | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 76       | Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)                                                                                                             | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 77       | План финансово-хозяйственной деятельности<br>(изменения плана финансово-хозяйственной<br>деятельности)                                         | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 78       | Соглашение (договор) о предоставлении<br>субсидии (Дополнительное соглашение)                                                                  | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 79       | Отчет о расходовании средств субсидии                                                                                                          | Скан/ЭД                    | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 80       | Отчет о расходах, источником финансового<br>обеспечения которых является грант                                                                 | Скан/ЭД                    | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 81       | Решение налоговых органов и внебюджетных<br>фондов о применении финансовых санкций за<br>нарушение действующего налогового<br>законодательства | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 82       | Документ, устанавливающий право требования<br>по уплате предусмотренных контрактом<br>(договором, соглашением) неустоек (штрафов,<br>пеней)    | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 83       | Письма о возврате с лицевого счета сумм<br>задатков и обеспечения исполнения<br>государственных контрактов                                     | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 84       | Протокол признания победителя закупки<br>уклонившимся от заключения контракта<br>(договора)                                                    | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 85       | Расчет суммы возмещения (неунифицированная<br>форма)                                                                                           | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 86       | Расчет страховой суммы                                                                                                                         | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |



| №<br>п/п | Наименование<br>документа, вид документа, предоставляемого<br>субъектом централизованного учета в<br>Централизованную бухгалтерию                                           | Форма<br>представлени<br>я | Срок<br>предоставления<br>документа, в том<br>числе после<br>исправления<br>допущенных ошибок | Срок<br>принятия к<br>учету<br>документа | Срок возврата<br>отправленного<br>документа на<br>исправление<br>допущенных ошибок | Срок возврата<br>оригинала в<br>субъект<br>централизованного<br>учета | Требование<br>для<br>принятия<br>к учету                    |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                           | 3                          | 4                                                                                             | 5                                        | 6                                                                                  | 7                                                                     | 8                                                           |
| 87       | Протокол (решение) комиссии по поступлению<br>и выбытию активов о размере отчислений в<br>резерв<br>(неунифицированная форма)                                               | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                                           |
| 88       | Расчет резерва предстоящих расходов по<br>выплатам персоналу<br>(неунифицированная форма)                                                                                   | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                                           |
| 89       | Сведения о неиспользованных днях отпуска<br>(неунифицированная форма)                                                                                                       | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                                           |
| 90       | Расчет резерва предстоящих расходов по оплате<br>обязательств, по которым не поступили<br>расчетные документы (неунифицированная<br>форма)                                  | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                                           |
| 91       | Решение о командировании на территории<br>Российской Федерации (ОКУД 0504512)<br>Изменение Решения о командировании на<br>территории Российской Федерации<br>(ОКУД 0504513) | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                                           |
| 92       | Заявка обоснование закупки товаров, работ,<br>услуг малого объема через подотчетное лицо<br>(ОКУД 0510521)                                                                  | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                                           |
| 93       | Авансовый отчет (ОКУД 0504505)                                                                                                                                              | Скан/ЭД                    | 2 дня                                                                                         | 1 день                                   | 1 день                                                                             | 1 день                                                                | Принят к<br>учету после<br>утверждения<br>руководителе<br>м |
| 94       | Заявление о выдаче денег под отчет<br>(неунифицированная форма)                                                                                                             | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                                           |
| 95       | Уведомление об окончании установленного<br>срока права пользования активом<br>(неунифицированная форма)                                                                     | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                                           |
| 96       | Распоряжение о внутреннем заимствовании<br>средств<br>(неунифицированная форма)                                                                                             | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                                           |
| 97       | Распоряжение о возврате внутреннего<br>заимствования средств<br>(неунифицированная форма)                                                                                   | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                                           |

| №<br>п/п | Наименование<br>документа, вид документа, предоставляемого<br>субъектом централизованного учета в<br>Централизованную бухгалтерию | Форма<br>представлен<br>я | Срок<br>предоставления<br>документа, в том<br>числе после<br>исправления<br>допущенных ошибок | Срок<br>принятия к<br>учету<br>документа | Срок возврата<br>отправленного<br>документа на<br>исправление<br>допущенных ошибок | Срок возврата<br>оригинала в<br>субъект<br>централизованного<br>учета | Требование<br>для<br>принятия<br>к учету |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                 | 3                         | 4                                                                                             | 5                                        | 6                                                                                  | 7                                                                     | 8                                        |
| 98       | Уведомление о необходимости возврата<br>заимствований<br>(неунифицированная форма)                                                | ЭД                        | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 99       | Решение о проведении инвентаризации (ОКУД<br>0510439)                                                                             | Скан/ЭД                   | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 100      | Изменение Решения о проведении<br>инвентаризации (ОКУД 0510447)                                                                   | Скан/ЭД                   | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 101      | Инвентаризационная опись остатков на счетах<br>учета денежных средств (ОКУД 0504082)                                              | ЭД                        | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 102      | Инвентаризационная опись (сличительная<br>ведомость) бланков строгой отчетности и<br>денежных документов (ОКУД 0504086)           | ЭД                        | 1 день                                                                                        | 2 дня                                    | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 103      | Инвентаризационная опись (сличительная<br>ведомость) по объектам нефинансовых активов<br>(ОКУД 0504087)                           | ЭД                        | 1 день                                                                                        | 2 дня                                    | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 104      | Инвентаризационная опись наличных денежных<br>средств (ОКУД 0504088)                                                              | ЭД                        | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 105      | Инвентаризационная опись расчетов с<br>покупателями, поставщиками и прочими<br>дебиторами, и кредиторами (ОКУД 0504089)           | ЭД                        | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 106      | Опись инвентаризации резервов<br>(неунифицированная форма)                                                                        | Скан                      | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 107      | Опись инвентаризации доходов будущих<br>периодов<br>(неунифицированная форма)                                                     | Скан                      | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 108      | Опись инвентаризации расходов будущих<br>периодов<br>(неунифицированная форма)                                                    | Скан                      | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 109      | Акт о результатах инвентаризации (ОКУД<br>0510463)                                                                                | ЭД                        | 1 день                                                                                        | 2 дня                                    | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 110      | Акт о результатах инвентаризации наличных<br>денежных средств (ОКУД 0510836) <sup>3</sup>                                         | Скан/ЭД                   | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 111      | Ведомость расхождений результатам<br>инвентаризации (ОКУД 0504092)                                                                | ЭД                        | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 112      | Приказ о списании задолженности                                                                                                   | Скан                      | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 113      | Протокол (решение) комиссии по поступлению<br>и выбытию активов о признании дебиторской                                           | Скан                      | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |



| №<br>п/п | Наименование<br>документа, вид документа, предоставляемого<br>субъектом централизованного учета в<br>Централизованную бухгалтерию                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Форма<br>представлени<br>я | Срок<br>предоставления<br>документа, в том<br>числе после<br>исправления<br>допущенных ошибок | Срок<br>принятия к<br>учету<br>документа | Срок возврата<br>отправленного<br>документа на<br>исправление<br>допущенных ошибок | Срок возврата<br>оригинала в<br>субъект<br>централизованного<br>учета | Требование<br>для<br>принятия<br>к учету |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                          | 4                                                                                             | 5                                        | 6                                                                                  | 7                                                                     | 8                                        |
|          | задолженности нереальной к взысканию<br>(неунифицированная форма)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |                                                                                               |                                          |                                                                                    |                                                                       |                                          |
| 114      | Акт о признании дебиторской задолженности<br>безнадёжной к взысканию (неунифицированная<br>форма)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 115      | Акт о признании безнадёжной к взысканию<br>задолженности по доходам (ОКУД 0510436)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Скан/ЭД                    | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 116      | Решение о признании (восстановлении)<br>сомнительной задолженности по доходам<br>(ОКУД 0510445)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Скан/ЭД                    | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 117      | Протокол (решение) комиссии по поступлению<br>и выбытию активов о списании кредиторской<br>задолженности (неунифицированная форма)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Скан                       | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 118      | Решение о списании задолженности<br>невостребованной кредиторами, со счета _____<br>(ОКУД 0510437)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Скан/ЭД                    | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 119      | Решение о восстановлении кредиторской<br>задолженности (ОКУД 0510446)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Скан/ЭД                    | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 120      | Сопроводительное письмо с указанием<br>требуемой информации для подготовки ответа<br>по запросу (требованию, письму, сверке,<br>уведомлению и пр.), поступившего от<br>налогового органа, органа статистики и<br>внебюджетного фонда                                                                                                                                                                                                                                              | ЭД                         | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | 1 день                                                                             | х                                                                     | х                                        |
| 121      | Справки о наличии по состоянию на дату<br>формирования справки положительного,<br>отрицательного или нулевого сальдо единого<br>налогового счета налогоплательщика,<br>плательщика сбора, плательщика страховых<br>взносов или налогового агента, справки о<br>принадлежности сумм денежных средств,<br>перечисленных в качестве единого налогового<br>платежа, и справки об исполнении обязанности<br>по уплате налогов, сборов, страховых взносов,<br>пеней, штрафов, процентов | Скан/ЭД                    | 1 день                                                                                        | 1 день                                   | х                                                                                  | х                                                                     | х                                        |

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

| №<br>п/п | Наименование документа, вид документа, предоставляемого<br>централизованной бухгалтерией в субъект централизованного учета | Форма<br>предоставления | Срок предоставления документа |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                          | 3                       | 4                             |
| 1.       | Бюджетная (бухгалтерская) отчетность                                                                                       | Оригинал                | 4 дня                         |
| 2.       | Налоговая отчетность                                                                                                       | Отчет                   | 4 дня                         |
| 3.       | Отчетность во внебюджетные фонды                                                                                           | Отчет                   | 4 дня                         |
| 4.       | Статистическая отчетность                                                                                                  | Отчет                   | 4 дня                         |
| 5.       | Аналитическая отчетность                                                                                                   | Отчет                   | 4 дня                         |
| 6.       | Регистры бухгалтерского учета                                                                                              | Отчет                   | 2 дня                         |



| №<br>п/п | Наименование документа, вид документа, предоставляемого<br>централизованной бухгалтерией в субъект централизованного учета                                                                | Форма<br>предоставления | Срок предоставления документа                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                         | 3                       | 4                                                                                           |
| 7.       | Справка о доходах и суммах налога физического лица (Форма по КНД 1175018)                                                                                                                 | Отчет                   | 1 день после получения запроса                                                              |
| 8.       | Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)                                                                                                                                                        | Отчет                   | Не позднее 1 дня до выплаты                                                                 |
| 9.       | Справка о заработной плате работника                                                                                                                                                      | Отчет                   | 1 день после получения запроса                                                              |
| 10.      | Реестр на перечисление денежных средств на зарплатные карты                                                                                                                               | Отчет                   | Не позднее 1 дня до выплаты                                                                 |
| 11.      | Реестр депонированных сумм (ОКУД 0504047)                                                                                                                                                 | Отчет                   | Не позднее 1 дня до выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца             |
| 12.      | Платежное поручение (ОКУД 0401060)                                                                                                                                                        | Отчет                   | 2 дня                                                                                       |
| 13.      | Расчетный листок                                                                                                                                                                          | Отчет                   | Не позднее 2 дней после выплаты заработной платы за вторую половину месяца                  |
| 14.      | Документы (информация, пояснения) необходимая для подготовки ответа по запросу (требованию, письму, сверке, уведомлению и пр.) налогового органа, органа статистики и внебюджетного фонда | Отчет                   | Не позднее 3 рабочих дней после получения от Учреждения запроса о предоставлении информации |
| 15.      | Регистры налогового учета                                                                                                                                                                 | Отчет                   | 2 дня                                                                                       |

В случае если 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 неустребованной 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 субъекта централизованного учета);

- 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 2 (двух) рабочих дней с момента подписания 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 1 (один) рабочий день 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 1 (один) рабочий день с момента получения уведомления.



Приложение 4  
к Соглашению о передаче  
централизуемых полномочий  
(функций) субъекта  
централизованного учета  
в централизованную бухгалтерию  
от «21» августа 2024 г. № 59

Реестр переданных (полученных) документов от Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Бутово»

| №<br>п/п | Наименование<br>документа | Дата<br>документа | Номер<br>документа | Подпись<br>исполнителя |
|----------|---------------------------|-------------------|--------------------|------------------------|
| 1        | 2                         | 3                 | 4                  | 5                      |
|          |                           |                   |                    |                        |
|          |                           |                   |                    |                        |
|          |                           |                   |                    |                        |

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

Директор  
ГБУ ЦРИ «Бутово»

(должность)

(подпись)

О.Ю.Аванова

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

И.о директора  
ГКУ «Централизованная  
бухгалтерия города Москвы»  
ДТСЗН города Москвы

(должность)

(подпись)

И.Х.Мухаррамов

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Соглашению о передаче  
централизуемых полномочий  
(функций) субъекта  
централизованного учета  
в централизованную бухгалтерию  
от «21» августа 2024 г. № 59

**Перечень налоговой отчетности,  
по которой полномочия (функции) субъекта централизованного учета  
по составлению и представлению передаются централизованной бухгалтерии**

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.

| №<br>п/п | Код<br>формы<br>(номер) | Наименование                                                                                                                                                                     | Периодичность | Право подписи отчетности, на которой<br>в соответствии с законодательством требуется<br>наличие подписи |                                          |                                                    |
|----------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|          |                         |                                                                                                                                                                                  |               | Субъект<br>централизованного учета                                                                      |                                          | Централизованная<br>бухгалтерия                    |
|          |                         |                                                                                                                                                                                  |               | Директора<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                                   | Планово-<br>экономичес-<br>кой<br>службы | Главного<br>бухгалтера<br>(уполномоченное<br>лицо) |
|          |                         |                                                                                                                                                                                  |               | 5                                                                                                       | 6                                        | 7                                                  |
| 1        | КНД<br>1152026          | Налоговая декларация по налогу на имущество (ф. 1152026) (с приложением извещения налогового органа о результате приема)                                                         | Годовая       | Руководитель (уполномоченное лицо)                                                                      | x                                        | x                                                  |
| 2        | КНД<br>1151111          | Расчет по страховым взносам (ф. 1151111) (с приложением извещения налогового органа о результате приема)                                                                         | Квартальная   | Руководитель (уполномоченное лицо)                                                                      | x                                        | x                                                  |
| 3        | КНД<br>1151100          | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф. 6-НДФЛ) (ф. 1151099) (с приложением извещения налогового органа о результате приема) | Квартальная   | Руководитель (уполномоченное лицо)                                                                      | x                                        | x                                                  |



| №<br>п/п | Код<br>формы<br>(номер) | Наименование                                                                                                                                              | Периодичность            | Право подписи отчетности, на которой<br>в соответствии с законодательством требуется<br>наличие подписи |                                          |                                                    |
|----------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|          |                         |                                                                                                                                                           |                          | Субъект<br>централизованного учета                                                                      |                                          | Централизованная<br>бухгалтерия                    |
|          |                         |                                                                                                                                                           |                          | Директора<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                                   | Планово-<br>экономичес-<br>кой<br>службы | Главного<br>бухгалтера<br>(уполномоченное<br>лицо) |
|          |                         |                                                                                                                                                           |                          | 5                                                                                                       | 6                                        | 7                                                  |
| 4        | КНД<br>1151001          | Налоговая декларация<br>по налогу на<br>добавленную стоимость<br>(ф. 1151001) (с<br>приложением<br>извещения налогового<br>органа о результате<br>приема) | Квартальная              | Руководитель<br>(уполномочен-<br>ное лицо)                                                              | х                                        | х                                                  |
| 5        | КНД<br>1151006          | Налоговая декларация<br>по налогу на прибыль<br>(ф. 1151006)<br>(с приложением<br>извещения налогового<br>органа о результате<br>приема)                  | Квартальная              | Руководитель<br>(уполномочен-<br>ное лицо)                                                              | х                                        | х                                                  |
| 6        | КНД<br>1151162          | Персонифицированные<br>сведения о физических<br>лицах                                                                                                     | Ежемесячная              | Руководитель<br>(уполномочен-<br>ное лицо)                                                              | х                                        | х                                                  |
| 7        | КНД<br>1110355          | Уведомление об<br>исчисленных суммах<br>налогов                                                                                                           | По мере<br>возникновения | Руководитель<br>(уполномочен-<br>ное лицо)                                                              | х                                        | х                                                  |

Приложение 6  
к Соглашению о передаче  
централизуемых полномочий  
(функций) субъекта  
централизованного учета  
в централизованную бухгалтерию  
от «21» августа 2024 г. № 59

**Перечень статистической отчетности,  
по которой полномочия (функции) субъекта централизованного учета  
по составлению и представлению передаются централизованной бухгалтерии\***

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.

| №<br>п/<br>п | Код<br>формы<br>(номер) | ОКУД    | Наименова-<br>ние                                                                                              | Периодич-<br>ность    | Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи |                                     |                                                     |
|--------------|-------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|              |                         |         |                                                                                                                |                       | субъект централизованного учета                                                                   |                                     | централизова<br>нная<br>бухгалтерия                 |
|              |                         |         |                                                                                                                |                       | Директора<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                             | Планово-<br>экономической<br>службы | Главного<br>бухгалтера<br>(уполномочен<br>ное лицо) |
| 1            | 2                       | 3       | 4                                                                                                              | 5                     | 6                                                                                                 | 7                                   | 8                                                   |
| 1            | ЗП-соц**                | -       | Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала ЗП-соц | Месячная, квартальная | Руководитель (уполномоченное лицо)                                                                | x                                   | x                                                   |
| 2            | П-4**                   | 0606010 | Сведения о численности и заработной плате работников П-4 (ф. 0606010)                                          | Месячная, квартальная | Руководитель (уполномоченное лицо)                                                                | x                                   | x                                                   |
| 3            | 11<br>(краткая)         | 0602002 | Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческ                                           | Годовая               | Руководитель (уполномоченное лицо)                                                                | x                                   | Уполномоченн<br>ый сотрудник                        |



| №<br>п/<br>п | Код<br>формы<br>(номер) | ОКУД    | Наименова-<br>ние                                                                 | Периодич-<br>ность | Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи |                                     |                                                      |
|--------------|-------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|
|              |                         |         |                                                                                   |                    | субъект централизованного учета                                                                   |                                     | централизованная бухгалтерия                         |
|              |                         |         |                                                                                   |                    | Директора<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                             | Планово-<br>экономической<br>службы | Главного<br>бухгалтера<br>(уполномочен-<br>ное лицо) |
|              |                         |         | их<br>организаций<br>форма 11-<br>краткая (ф.<br>0602002)                         |                    |                                                                                                   |                                     |                                                      |
| 4            | П-2                     | 0617004 | Сведения об<br>инвестициях<br>в<br>нефинансовы<br>е активы П-2<br>(ф. 0617004)    | Квартальная        | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                          | х                                   | х                                                    |
| 5            | П-2<br>(инвест)         | 0617010 | Сведения об<br>инвестиционн<br>ой<br>деятельности<br>П-2 (инвест)<br>(ф. 0617010) | Годовая            | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                          | х                                   | х                                                    |
| 7            | П<br>(услуги)           | 0609707 | Сведения об<br>объеме<br>платных<br>услуг<br>населению по<br>видам                | Месячная           | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                          | х                                   | х                                                    |
| 8            | 3-Ф                     | 0606013 | Сведения о<br>просроченной<br>задолженност<br>и по<br>зарботной<br>плате          | Месячная           | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                          | х                                   | х                                                    |
| 9            | П-1                     | 0610013 | Сведения о<br>производстве<br>и отгрузке<br>товаров и<br>услуг                    | Месячная           | Руководитель<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                          | х                                   | х                                                    |

\* Перечень статистической отчетности может быть скорректирован в зависимости от информации, размещаемой субъектом статистического учета на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 г. № 620

\*\* Централизованная бухгалтерия составляет отчетность в УАИС БУ без занесения данных в ИАС МКР. Занесение данных в ИАС МКР осуществляет субъект централизованного учета

Приложение 7  
к Соглашению о передаче  
централизуемых полномочий  
(функций) субъекта  
централизованного учета  
в централизованную бухгалтерию  
от «21» августа 2024 г. № 59

**Перечень аналитической отчетности,  
по которой полномочия (функции) субъекта централизованного учета по  
составлению и представлению передаются централизованной бухгалтерии**

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.

| №<br>п/<br>п | Наименование | Периодичность | Право подписи отчетности, на которой в соответствии с законодательством требуется наличие подписи |                                     |                                                    |
|--------------|--------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|
|              |              |               | субъект централизованного учета                                                                   |                                     | централизованная бухгалтерия                       |
|              |              |               | Директора<br>(уполномоченное<br>лицо)                                                             | Планово-<br>экономической<br>службы | Главного<br>бухгалтера<br>(уполномоченное<br>лицо) |
| 1            | 2            | 3             | 4                                                                                                 | 5                                   | 6                                                  |
|              | х            | х             | х                                                                                                 | х                                   | х                                                  |



Приложение 8  
к Соглашению о передаче  
централизуемых полномочий  
(функций) субъекта  
централизованного учета в  
централизованную бухгалтерию  
от «21» августа 2024 г. № 59

**Перечень отчетности в государственные внебюджетные фонды,  
по которой полномочия (функции) субъекта централизованного учета  
по составлению и представлению передаются централизованной бухгалтерии**

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.

| №<br>п/<br>п | Код<br>формы<br>(номер)     | Наименование                                                                                                                                         | Периодичность | Примечание | Право подписи отчетности, на которой<br>в соответствии с законодательством<br>требуется наличие подписи |                                 |                                              |
|--------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
|              |                             |                                                                                                                                                      |               |            | субъект<br>централизованного<br>учета                                                                   |                                 | централизованная<br>бухгалтерия              |
|              |                             |                                                                                                                                                      |               |            | Директора<br>(уполномоченное лицо)                                                                      | Планово-экономической<br>службы | Главного бухгалтера<br>(уполномоченное лицо) |
| 1            | 2                           | 3                                                                                                                                                    | 4             | 5          | 6                                                                                                       | 7                               | 8                                            |
| 1            | Раздел 2<br>формы<br>ЕФС-1* | Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Квартальная   | СФР        | Руководитель<br>(уполномоченное лицо)                                                                   | х                               | х                                            |

\* Подраздел 2.3. «Сведения о результатах проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и проведенной специальной оценке условий труда на начало года» составляется субъектом централизованного учета.

Приложение 10  
к Соглашению о передаче  
централизуемых полномочий  
(функций) субъекта  
централизованного учета в  
централизованную бухгалтерию  
от «21» августа 2024 г. № 59

**Термины и определения, перечень принятых сокращений**

**1. Перечень принятых сокращений**

| Сокращения             | Термины и определения                                                                                                                       |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| АСУ ГФ                 | Автоматизированная система управления городскими финансами города Москвы                                                                    |
| ИАС МКР                | Информационно-аналитическая система мониторинга комплексного развития города Москвы                                                         |
| 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                                                                             |
| Скан                   | Электронная копия первичного документа                                                                                                      |
| УАИС<br>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, к которому приложены электронные копии соответствующих первичных документов |
| УПД                    | Универсальный передаточный документ                                                                                                         |



## 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                                                                             | <p>Этап обработки ЭД, который следует за регистрацией и первоначальной проверкой, и выполняется иным работником субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерией в УАИС Бюджетный учет.</p> <p>Например, дооформление с целью уточнения экономической классификации и др. На данном этапе также может выполняться проверка данных ЭД, которая не может быть выполнена ранее.</p> <p>Например, при получении нефинансовых активов от поставщика может выполняться сверка с данными об исполнении договора (контракта).</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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 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. аналитической и иных видов отчетности, 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.<br>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.<br>В случае передачи оригинала в графике документооборота обязательно указывается срок возврата оригинала и обязательно указывается срок возврата оригинала документа субъекту централизованного учета.<br>Срок указывается в рабочих днях, начиная со дня, следующего за днем принятия документа к учету.                                                                                                                                                                                               |
|  | 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.<br>Предоставленным является документ, который переведен ответственным лицом субъекта централизованного учета (централизованной бухгалтерии) на соответствующий статус,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                   |                                                                                                                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | предусмотренный регламентом обработки.                                                                                                                           |
| Электронная копия | Электронный документ, полученный путем сканирования документа с сохранением его реквизитов, подписанного уполномоченным (должностным) лицом на бумажном носителе |