

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

«ФИНАНСОВОЕ АГЕНТСТВО ГОРОДА МОСКВЫ»

ПРИКАЗ

№ 213/24

г. Москва

13.09.2024

О внесении изменений в приказ
от 01.08.2024 № 169/24
«Об утверждении учетной политики для
целей ведения бюджетного учета
Департамента национальной политики и
межрегиональных связей города Москвы»

В целях совершенствования порядка и сроков составления, передачи (представления)
первичных учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение 3 «График документооборота» учетной политики Департамента национальной политики и межрегиональных связей города Москвы для целей ведения бюджетного учета, утвержденной приказом 01.08.2024 № 169/24, изложив пункты 5.4.1., 5.4.2., 5.5.1., 5.5.2., 5.6.1., 5.6.2., 9.1.1. и 9.2.1. в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Межотраслевому центру бухгалтерского учета ГКУ «Мосфинагентство» в целях ведения бюджетного учета субъекта централизованного учета на основании Соглашения о передаче централизуемых полномочий субъектов централизованного учета в централизованную бухгалтерию от 27.04.2023 № 3 руководствоваться положениями учетной политики с учетом внесенных изменений.

3. Управлению по обеспечению деятельности (Демина Ю.А.) ознакомить с настоящим приказом работников Межотраслевого центра бухгалтерского учета ГКУ «Мосфинагентство».

4. Копию настоящего приказа направить в Департамент национальной политики и межрегиональных связей города Москвы для учета в работе.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя МЦБУ-заместителя руководителя ГКУ «Мосфинагентство» Коновалова Р.В.

Руководитель Учреждения



Д.Л. Михайлов

Приложение 3 «График документооборота» учетной политики Департамента национальной политики
и межрегиональных связей города Москвы, утвержденной приказом от 01.08.2024 № 169/24

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ электронная)	Кол- во экзем пляро в	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
5.4.1. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания																		
1	Соглашение о предоставлении субсидии		Бумажная/электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 рабочего дня после регистрации документа в ПИВ АСУ ГФ	Ответственное е лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Соглашение о предоставлении субсидии
5.4.2. Корректировка субсидии в связи с изменением условий Соглашения на предоставление субсидии на финансовое выполнение государственного задания																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 рабочего дня после регистрации документа в ПИВ АСУ ГФ	Ответственное е лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Дополнительное соглашение
5.5.1. Перечисление субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий и иных субсидий																		
1	Соглашение (Договор) о предоставлении субсидии (гранта)		Бумажная/электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения Соглашения/Договора	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 рабочего дня после регистрации документа в ПИВ АСУ ГФ	Ответственное е лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
5.5.2. Корректировка субсидий, грантов в связи с изменением условий Соглашения																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 рабочего дня после регистрации документа в ПИВ АСУ ГФ	Ответственное е лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
5.6.1. Предоставление межбюджетных трансфертов																		
1	Соглашение на предоставление трансферта		Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 рабочего дня после	Ответственное е лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ электронная)	Кол- во экзем пляро в	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
															регистрации документа в ПИБ АСУ ГФ			
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронна я	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
5.6.2. Корректировка межбюджетных трансфертов в связи с изменением условий Соглашения																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/Э лектронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 рабочего дня после регистрации документа в ПИБ АСУ ГФ	Ответственно е лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронна я	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.1.1. Принимаемые обязательства при опубликовании извещения об осуществлении (отмене) закупки																		
1	Извещение об осуществлении закупки		Электронная	1	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Экономист (уполномочен ное лицо)	ГУ	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	Руководитель ГУ	ГУ		Да (Пр икр епл ени е элек тро нно го док- та)	Не позднее 1 рабочего дня после регистрации документа в ПИБ АСУ ГФ	Ответственное лицо	ГУ	
2	Извещение об отмене закупки		Электронная	1	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Экономист (уполномочен ное лицо)	ГУ	На дату опубликования информации об отмене закупки	Руководитель ГУ	ГУ		Да (Пр икр епл ени е элек тро нно го док- та)	Не позднее 1 рабочего дня после регистрации документа в ПИБ АСУ ГФ	Ответственное лицо	ГУ	
3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие)		Бумажная/ электронная	1	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Экономист (уполномочен ное лицо)	ГУ	На дату опубликования информации об отмене закупки	Комиссия по осуществлению закупок	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Извещение об осуществлении закупки Извещение об отмене закупки
9.2.1. Обязательства по государственным контрактам (договорам)																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная/ электронная	2	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Экономист (уполномочен ное лицо)	ГУ	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Руководитель ГУ Контрагент	ГУ		Да	Не позднее 1 рабочего дня после регистрации документа в ПИБ АСУ ГФ	Ответственное лицо	ГУ	Протокол подведения итогов конкурентной закупки
2	Дополнительное соглашение		Бумажная/ электронная	2	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Экономист (уполномочен ное лицо)	ГУ	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Руководитель ГУ Контрагент	ГУ		Да	Не позднее 1 рабочего дня после регистрации документа в	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ электронная)	Кол- во экзем пляро в	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
															ПИБ АСУ ГФ			
3	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)		Бумажная/ электронная	1	Составление	Комиссия по осуществлению закупок	ГУ			На дату рассмотрения заявок	Комиссия по осуществлению закупок	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания протокола	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Государственный контракт (договор)