



ПРИКАЗ

№

725
«*08*» *августа* 20*15* г.

г. Москва

Содержание: о назначении должностных лиц, ответственных за передачу данных в МСД ПУиО.

В соответствии с п. 15 плана по переходу на представление бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, данных бухгалтерского учета в Единую технологическую платформу Государственной интеграционной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент документооборота и передачи данных (приложение № 1 к приказу).
2. Назначить ответственным должностным лицом за передачу данных в МСД ПУ и О заместителя главного бухгалтера С.А. Пастухову.
3. В период временного отсутствия заместителя главного бухгалтера С.А. Пастуховой обязанности по передаче данных в МСД ПУ и О возлагаются, по указанию главного бухгалтера, на одного из следующих должностных лиц:
 - заместителя главного бухгалтера И.А. Филатову;
 - заместителя главного бухгалтера-начальника отдела Е.В. Новикову;
 - заместителя главного бухгалтера-начальника отдела О.В. Денисову;
 - начальника отдела Т.Н. Носову;
 - начальника отдела В.Н. Котова;
 - начальника отдела Д.Ю. Баурину.

3. При передаче данных, указанным в приказе должностным лицам, руководствоваться Регламентом документооборота и передачи данных.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера В.Н. Кондратьева.

Проректор по экономике

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'Е.Ю. Абрамова'.

Е.Ю. Абрамова

**РЕГЛАМЕНТ
ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ
В СВЯЗИ С ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ИНТЕГРАЦИЕЙ
С ПОДСИСТЕМОЙ УЧЁТА И ОТЧЁТНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»**

1. Установка дат закрытия периода:

- 1.1. Установить период приема первичных документов, начисления заработной платы, страховых взносов, резервов и амортизации (далее – ДЗП-1) согласно Графику закрытия периода изменения данных в ИС 1С по отчетным периодам (см. Приложение 1). В ДЗП-1 закрытие периода устанавливается для всех пользователей, за исключением выполняющих операции, указанные в п. 1.2, список которых устанавливается соответствующим нормативным документом.
- 1.2. Установить период закрытия счетов учета НДС, начисления имущественных налогов, закрытия производственных счетов, начисления налога на прибыль организаций (далее – ДЗП-2) согласно Графику закрытия периода изменения данных в ИС 1С по отчетным периодам (см. Приложение 1). В ДЗП-2 закрытие периода устанавливается для всех пользователей.
- 1.3. Установить дату полного закрытия периода запрета изменения данных (далее – ДЗП-3) датой принятия к учету отчетных данных в Модуле сбора данных подсистемы учёта и отчётности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - МСД ПУиО) согласно Графику закрытия периода изменения данных в ИС 1С по отчетным периодам (см. Приложение 1), но не позднее 14 (четырнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным, для исправления блокирующих ошибок,

возникших при приеме данных в МСД ПУиО. Если этот день выпадает на выходной, то дата закрытия периода равна последнему рабочему дню, предшествующему выходным. Открытие периода запрета изменения данных для исправления блокирующих ошибок, возникших при приеме данных в МСД ПУиО, осуществляется при наличии соответствующего протокола об ошибках и устанавливается для утвержденного соответствующим нормативным документом списка лиц. В ДЗП-3 закрытие периода устанавливается для всех пользователей.

- 1.4. ДЗП-1, ДЗП-2 и ДЗП3 устанавливаются в информационной базе 1С Администратором информационной системы (далее – Администратор ИС) по окончании соответствующего рабочего дня.
2. Отражение документов в бухгалтерском учёте:
 - 2.1. Документы, поступившие до ДЗП-1 – документы отчетного периода в бумажной форме, поступившие до ДЗП-1, отражаются в бухгалтерском учёте датой документа.
 - 2.2. Документы, поступившие после ДЗП-1 – документы отчетного периода в бумажной форме, поступившие после ДЗП-1, принимаются бухгалтерией на основании **Реестра сдачи документов** (см. Приложение 2). Они отражаются в бухгалтерском учете датой Реестра сдачи документов.
 - 2.3. Документы, подписанные ЭЦП, отражаются в бухгалтерском учете датой подписания второй подписью (то есть после подписания обеими сторонами).
 3. Порядок передачи оперативных данных в МСД ПУиО:
 - 3.1. Должностное лицо, ответственное за передачу данных в МСД ПУиО и назначенное соответствующим нормативным документом, (далее – ответственное лицо) осуществляет периодическую и непосредственную, перед формированием пакета передаваемых данных, проверку корректности данных с помощью обработки «Технологический анализ» и других доступных отчетных форм и своевременно обеспечивает исправление ошибок самостоятельно или поручая их исправление руководителям соответствующих отделов.
 - 3.2. Еженедельно за два дня до утвержденного крайнего срока предоставления оперативных данных (понедельник, следующий за отчетной неделей) ответственное лицо осуществляет формирование пакета передаваемых оперативных данных и

выполняет их загрузку в МСД ПУиО с последующим контролем результата их загрузки.

3.3. Передача осуществляется с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи ответственного лица.

4. Порядок передачи отчетных данных в МСД ПУиО:

4.1. Должностное лицо, ответственное за передачу данных в МСД ПУиО и назначенное соответствующим нормативным документом, (далее – ответственное лицо) осуществляет периодическую и непосредственную перед формированием пакета передаваемых данных проверку корректности данных с помощью обработки «Технологический анализ» и других доступных отчетных форм и своевременно обеспечивает исправление ошибок самостоятельно или поручая их исправление руководителям соответствующих отделов.

4.2. Формирование пакета передаваемых отчетных данных и его передача в МСД ПУиО осуществляется ответственным лицом в рабочий день, следующий за ДЗП-2.

4.3. Передача осуществляется с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи ответственного лица.

4.4. Не позднее следующего рабочего дня после передачи пакета отчетных данных в МСД ПУиО ответственное лицо осуществляет контроль результатов передачи и получает протокол загрузки.

4.5. При возникновении блокирующих ошибок при обработке переданных данных в МСД ПУиО ответственное лицо направляет Администратору ИС служебную записку о необходимости открытия периода запрета изменения данных для исправления ошибок (с предоставлением полученного протокола) и обеспечивает оперативное исправление ошибок, формирование нового пакета отчетных данных и их передачу в МСД ПУиО не позднее 13 (тринадцатого) числа месяца, следующего за отчетным. Если этот день выпадает на выходной, то дата закрытия периода равна последнему рабочему дню, предшествующему выходным.

5. Порядок замещения ответственного лица в период его отсутствия:

5.1. На период отсутствия ответственного лица распоряжением главного бухгалтера назначается лицо, временно ответственное за передачу данных в МСД ПУиО, (далее – замещающее ответственное лицо) с указанием срока замещения. Распоряжение о назначении ВОЛДП должно быть подписано и передано Администратору ИС и начальнику группы информационных

систем (ГИС) не позднее 3 (трёх) рабочих дней до запланированной даты формирования пакетов данных и их передачи в МСД ПУиО.

- 5.2. Замещающее ответственное лицо должно иметь действующий сертификат квалифицированной электронной подписи, выданной Удостоверяющим центром Федерального Казначейства Российской Федерации.
- 5.3. На основании распоряжения Администратор ИС вносит изменения в настройки транспортного сертификата, обеспечивающего авторизацию в МСД ПУиО.
- 5.4. На основании распоряжения Группа информационных систем (ГИС) обеспечивает настройку рабочего места замещающего ответственного лица.

Приложение 1

к Регламенту документооборота и передачи данных в связи с технологической интеграцией с подсистемой учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»

График закрытия периода изменения данных в ИС 1С по отчетным периодам 2025 года

Отчетный период	Период приема первичных документов, начисления зарплаты, страховых взносов, амортизации, начисление резервов (ДЗП-1)	Период закрытия счетов учета НДС, начисления имущественных налогов, закрытия производственных счетов, начисления налога на прибыль организаций (ДЗП-2)	Дата полного закрытия отчетного периода в целях выгрузки в МСД ПУиО (ДЗП-3)
Июль 2025	С 01.08.2025 по 07.08.2025	С 08.08.2025 по 11.08.2025	12.08.2025
Август 2025	С 01.08.2025 по 05.09.2025	С 08.09.2025 по 09.09.2025	10.09.2025
Сентябрь 2025	С 01.09.2025 по 06.10.2025	С 07.10.2025 по 08.10.2025	09.10.2025
Октябрь 2025	С 01.10.2025 по 10.11.2025	С 11.11.2025 по 12.11.2025	13.11.2025
Ноябрь 2025	С 01.11.2025 по 05.12.2025	С 08.12.2025 по 09.12.2025	10.12.2025
Декабрь 2025	С 01.12.2025 по 19.01.2026	С 20.01.2026 по 22.01.2026	27.01.2026

Примечание: График составлен исходя из времени закрытия периодов и дат 22:00

