



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

№

07.04.2023

г. Казань

09-31

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Татарстан от 23.11.2021 № 09-116 «Об утверждении документов единой учетной политики Министерства финансов Республики Татарстан при централизации учета»

П р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Министерства финансов Республики Татарстан от 23.11.2021 № 09-116 «Об утверждении документов единой учетной политики Министерства финансов Республики Татарстан при централизации учета» (с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Республики Татарстан от 08.07.2022 № 09-83).

Министр

Р.Р.Гайзатуллин

Утверждены
приказом
Министерства финансов
Республики Татарстан
от 07.04.2023 № 09-31

Изменения, которые вносятся в приказ Министерства финансов Республики Татарстан от 23.11.2021 № 09-116 «Об утверждении документов единой учетной политики Министерства финансов Республики Татарстан при централизации учета»

1. В приложении № 1:

1) в разделе 1:

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 82н);»;

после абзаца тридцать второго дополнить абзацем следующего содержания:

«приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению.»;

абзацы тридцать третий – тридцать шестой считать абзацами тридцать четвертым – тридцать седьмым соответственно;

2) в разделе 2:

в абзаце восьмом слова «приказом № 85н» заменить словами «приказом № 82н»;

абзац тринадцатый признать утратившим силу;

3) абзац четвертый подраздела 7.3 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«резерв предстоящих расходов по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (услуги, работы) на основании расчетно-документальной обоснованной оценки в соответствии с условиями государственного контракта (договора) с отражением отложенных обязательств по форме согласно приложению № 11 к Особенности ведения централизованного бюджетного учета.»;

4) раздел 12 изложить в следующей редакции:

«12. Налоговый учет

Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Субъекты централизованного учета применяют общий режим налогообложения.

Министерство рассчитывает, исчисляет и перечисляет налог на доходы физических лиц, страховые взносы, другие налоги и исполняет функции налогового агента, налогоплательщика при сдаче расчетов и налоговых деклараций в Федеральную налоговую службу по месту нахождения Субъекта централизованного учета в соответствии с требованиями законодательства. Уплата (перечисление) налога, авансовых платежей по налогам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в качестве единого налогового платежа.

Начисление налога на имущество организаций, транспортного и земельного налогов производится последним рабочим днем текущего финансового года на основании представленного Субъектом централизованного учета расчета.

Электронный документооборот по передаче налоговых расчетов и деклараций, иной информации осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи с применением программного продукта «Контур.Экстерн.»;

5) дополнить приложением № 11 в следующей редакции:

«Приложение №11
к Особенности ведения
централизованного бюджетного
учета, утвержденным приказом
Министерства финансов
Республики Татарстан
от 23.11.2021 № 09-116
(в редакции приказа
Министерства финансов
Республики Татарстан
от 07.04.2023 № 09-31)
Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
о суммах резервов предстоящих расходов
(в расчетно-документальной обоснованной оценке)
наименование учреждения
за _____ 20__ года

№ п/п	Государственный контракт (договор), № дата	Код бюджетной классификации							Величина расчетно-документальной обоснованной оценки резерва за _____ г., рублей	Примечание
		Наименование контрагента	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	ДОПЭК		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО:										

Ответственный исполнитель _____
(подпись)

_____ (ФИО, должность)

« ____ » _____ 20__ г.».

2. В приложении № 2:

1) строку 2 изложить в следующей редакции:

«2	Приказ (распоряжение) по ответственным лицам (изменения)	по субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа (распоряжения)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирует нормативно-справочную информацию в ГИС РТ	для внутреннего пользования»;
----	--	------------------------------------	--------------------------------	--	---	--	---	-------------------------------

2) строку 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в ГИС РТ и подписывает электронным и подписями в срок, установленный учетной политикой	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня после утверждения документа в ГИС РТ	1) отражает в учете факт хозяйственной жизни; 2) отражает в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирует	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)»;
------	---	---------------------------------	---	--	--	--	--	--

							платежные документы в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3) после строки 6.5 дополнить строками 6.6-6.9 следующего содержания:

«6.6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах, с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня после утверждения документа в ГИС РТ	1) отражает в учете факт хозяйственной жизни; 2) формирует в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирует Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
6.7	Решение о признании объектов	субъект	электронный,	формирует,	Комиссия	не позднее	отражает в	для

	нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей и материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации	централизованный учет	электронный образ (скан-копия)	подписывает электронными подписями и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	по поступлению и выбытию активов	рабочего дня после утверждения документа в ГИС РТ	учете факт хозяйственной жизни	отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в регистрах бухгалтерского учета с целью систематизации информации о материальных запасах
6.8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)	субъект централизованный учет	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ГИС РТ не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива, регистрации права оперативного управления	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня после утверждения документа в ГИС РТ	1) отражает в учете факт хозяйственной жизни; 2) формирует в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирует Описи инвентарных карточек (ОКУД	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета

							0504033)	
6.9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ГИС РТ не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня после утверждения документа в ГИС РТ	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета»;

4) после строки 19.2 дополнить строкой 19.3 следующего содержания:

«19.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) с приложением скан-копии документов, на основании которых Комиссией по поступлению и выбытию активов или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, распорядительного акта (решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) и скан-копий	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает электронным и подписями и направляет в ГИС РТ (с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансов	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня после утверждения документа в ГИС РТ	1) отражает в учете факт хозяйственной жизни; 2) отражает в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующую	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)»;
-------	---	---------------------------------	---	--	---	--	--	--

	документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов			х активов и скан-копий документов, на основании которых Комиссией по поступлению и выбытию активов или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения			щих счетах учета материальных запасов 3) отражает информацию в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
--	---	--	--	---	--	--	---	--

5) строку 24 изложить в следующей редакции:

«24	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр республиканского имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)»;
-----	--	---------------------------------	--------------------------------	--	---	---	---	--

6) строку 34.4 изложить в следующей редакции:

«34.4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств при приобретении материальных запасов через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в ГИС РТ и подписывает электронным и подписями в срок, установленной учетной политикой, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронным и подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ	1) принимает к учету обязательства ; 2) отражает в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирует платежное поручение (ф. 0401060)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)»;
-------	--	---------------------------------	---	--	--	--	--	--

7) после строки 56.3 дополнить строкой 56.4 следующего содержания:

«56.4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ на основании выгруженного о субъектом централизованного учета из ЕИС документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов	приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС	в день получения документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций
-------	--	---------------------------------	-------------	--	--	----------------------------	---	--

				(универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы)				(ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)»;
--	--	--	--	--	--	--	--	---

8) строку 76 изложить в следующей редакции:

«76	Отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа) (ОКУД 0504520)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в ГИС РТ в е лица срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	ответственны е лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронным и подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	1) отражает в учете факт хозяйственной жизни; 2) формирует Платежное поручение (ОКУД 0401060) 3) формирует Реестр командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными и лицами (ОКУД 0504071)»;
-----	--	---------------------------------	---	--	---	--	---	---

								установленны х законодатель ством норм)	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9) строку 80.2 изложить в следующей редакции:

«80.2	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения.	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из информационных систем в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в информационных системах	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после загрузки документа в ГИС РТ	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств в (ОКУД 0504064)»;
-------	---	---------------------------------	-------------	---	--	--	---	---

10) строку 99 изложить в следующей редакции:

«99	Персональные данные (в ГИС РТ) сотрудников (работников), физических лиц-контрагентов субъекта централизованного учета, физических лиц, имеющих право на получение денежных средств из бюджета Республики Татарстан	субъект централизованного учета	электронный	вводит информацию (сведения) в ГИС РТ не позднее трех рабочих дней, следующих за днем предоставления сотрудником субъекта централизованного учета соответствующих сведений	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа	использует сведения при расчетах по оплате труда и иных выплат, отражение информации при формировании и налоговой отчетности, контроля правильности и предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования	для формирования налоговой отчетности, контроля правильности и предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования
-----	--	---------------------------------	-------------	--	---	--	--	---

								социального страхования Российской Федерации, сформированные справки о доходах.	ия сведений, направляемых в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, справок о доходах» ;
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

11) строку 103 изложить в следующей редакции:

«103	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и за текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы не начислялись).	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в Министерство не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	отражает информацию при расчете пособий, расчете суммы налога на доходы физических лиц	для отражения в сведениях при расчете пособий и направления реестров в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, отражение в налоговом регистре по учету НДФЛ»;
------	--	---------------------------------	--	---	---	---	--	--

12) строки 130 и 131 изложить в следующей редакции:

«130	Сведения о застрахованном лице, предоставляемые в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный (с приложением скан-копии: сведений о застрахованном лице, приказа)	вводит кадровую информацию в ГИС РТ и направляет электронный образ (скан-копии): Сведений о застрахованном лице, приказа, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее трех календарных дней после получения заявления	формирует документы (сведения), передаваемые в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	для направления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
131	Листок нетрудоспособности	субъект централизованного учета	электронный	направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения	1) рассчитывает пособие; 2) формирует Сведения для расчета пособия	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления субъектом централизованного учета сведений

						информации в ГИС РТ; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета		необходимых для назначения и выплаты пособия»;
--	--	--	--	--	--	---	--	--

13) строки 132-134 признать утратившими силу;

14) строки 135 и 136 изложить в следующей редакции:

«135	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее трех рабочих дней после получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых	отражает информацию при расчете социальных пособий	для внутреннего пользования
------	--	---------------------------------	--------------------------------	--	---	---	--	-----------------------------

	(или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)					для расчета пособия; в части формирования документов (сведений) для передачи в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации		
136	Уведомление о прекращении права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, представляемое в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в течение трех дней с даты возникновения события, направляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	ответственные лица субъекта централизованного учета	X	X	X»;

15) строку 143 изложить в следующей редакции:

«143	Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС РТ не позднее срока	ответственные лица	не позднее срока	1) отражает в учете;	для направления
------	--	---------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	--------------------	------------------	----------------------	-----------------

	<p>дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами: распоряжение (приказ) о предоставлении дополнительных дней, свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; документ, подтверждающий место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка; справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки</p>	<p>анного учета</p>	<p>копия) Заявления о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, справки с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, копия распоряжения (приказа) о предоставлении и дополнительных дней, заверенная ответственным и лицами субъекта централизован</p>	<p>позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>субъекта централизованного учета</p>	<p>выплаты заработной платы</p>	<p>2)формирует расчет среднего заработка, документы (сведения), передаваемых в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации» ;</p>
--	---	---------------------	---	--	---	---------------------------------	--	--

			ного учета					
--	--	--	------------	--	--	--	--	--

16) строку 145 изложить в следующей редакции:

«145	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в день получения электронного образа (скан-копии) документов (сведений)	формирует документы (сведения) для передачи в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	Х»;
------	--	---------------------------------	--	--	--	---	---	-----

17) после строки 154.2 дополнить строками 154.3-154.4 следующего содержания:

«154.3	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	субъект централизованного учета	электронный	направляет в ГИС РТ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
154.4	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	субъект централизованного учета	электронный	направляет в ГИС РТ не позднее 1 (одного) рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД

				со дня формирования		документа		0504071)»;
--	--	--	--	---------------------	--	-----------	--	------------

18) после строки 189.2 дополнить строкой 189.3 следующего содержания:

«189.3	Расчетные документы по обязательствам, возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 рабочих дней после получения документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)»;
--------	---	---------------------------------	--------------------------------	--	---	---	---	---

19) после строки 201 дополнить строкой 201.1 следующего содержания:

«201.1	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	субъект централизованного учета	электронный	формирует на основании Актов о списании, подписывает электронным и подписями и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственно	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня после утверждения документа в ГИС РТ	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)»;
--------	---	---------------------------------	-------------	---	---	--	---	--

				й жизни				
--	--	--	--	---------	--	--	--	--

20) строку 207.2 изложить в следующей редакции:

«207.2	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434), Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097 и иные документы) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ в день выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания электронным и подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах»;
--------	--	---------------------------------	-------------	--	---	--	---	--

21) строку 226 изложить в следующей редакции:

«226	Акты сверки с налоговым органом, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки через личный кабинет с налоговым органом и Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в установленны	уполномоченное лицо Министерства	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получает акт сверки	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования»;
------	--	---------------------------------	-------------	---	----------------------------------	---	---------------------	---

				е приказом об инвентаризации сроки				
--	--	--	--	------------------------------------	--	--	--	--

22) строку 230 изложить в следующей редакции:

«230	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) в сроки, не позднее установленной даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для представления в Web-Свод в составе годовой, квартальной, месячной бюджетной и (или) бухгалтерской отчетности);
------	--	---------------------------------	-------------	---	---	---	---	--

23) строку 231.3 изложить в следующей редакции:

«231.3	Расчет транспортного и земельного налогов, налога на имущество организаций	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет Министерству в ГИС РТ с использованием квалифициро	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования);
--------	--	---------------------------------	---	---	---	---	---	-------------------------------

				ванной электронной подписи уполномочен ного лица				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

24) после строки 231.3 дополнить строкой 231.4 следующего содержания:

«231.4	Уведомление об исчисленных суммах налога	Министерство	электронный	формирует и представляет в налоговый орган в установленные законодательством сроки	ответственное лицо Министерства	X	своевременно представлены налоговых деклараций	для представления в налоговый орган в сроки, установленные законодательством»;
--------	--	--------------	-------------	--	------------------------------------	---	--	--

25) строки 233-235 изложить в следующей редакции:

«233	Отчетность по налогам (расчет 6-НДФЛ) и страховым взносам (расчет по страховым взносам	Министерство	электронный	формирует и представляет отчетность в налоговый орган и в государственные внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки	ответственное лицо Министерства	X	своевременно представлены налоговых деклараций	для представления в налоговый орган и в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством
234	Отчетность по Форме ЕФС-1 в части сведений о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев	Министерство	электронный	формирует и направляет в Фонд пенсионного	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для представления в Фонд пенсионного

	на производстве и профзаболеваний			и социального страхования Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности				о и социального страхования Российской Федерации, в сроки, установленные законодательством
235	Отчетность по форме ЕФС-1 в части трудовой деятельности сотрудников (работников)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации» ;

26) строку 236 изложить в следующей редакции:

«236	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета заявления о подтверждении основного вида экономической
------	---	---------------------------------	-------------	---	---	---	---	--

				я отчетности					деятельность и в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации» ;
--	--	--	--	--------------	--	--	--	--	---

27) строку 237 признать утратившим силу;

28) строку 239 изложить в следующей редакции:

«239	Персонифицированные сведения о физических лицах	о	субъект централизованного учета	электронный	формирует и представляет отчетность в налоговый орган	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в налоговый орган».
------	---	---	---------------------------------	-------------	---	---	---	---	---

3. В приложении № 1 к Регламенту взаимодействия между Министерством и Субъектом централизованного учета по обеспечению документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления (получения) документов (сведений), необходимых для осуществления централизуемых полномочий: разделы 2 - 12 изложить в следующей редакции:

«2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов (договоров).</p> <p>2. Контроль за исполнением государственных контрактов. Публикация информации об исполнении государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок.</p> <p>3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Определение причин образования дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>5. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности. Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p> <p>6. Подготовка приказа с приложением документов, подтверждающих основание для списания задолженности.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>3. Проверка актов сверки расчетов с контрагентами, представленных Субъектом централизованного учета.</p> <p>4. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Субъекта централизованного учета (с приложением подтверждающих документов).</p> <p>5. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета.</p>
3. Учет нефинансовых активов	
<p>1. Сбор первичных учетных документов по учету нефинансовых активов.</p> <p>2. Оформление первичных учетных документов по учету нефинансовых активов.</p> <p>3. Предоставление Министерству приказа Субъекта централизованного учета о внесении изменений в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>4. Формирование и утверждение</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по учету нефинансовых активов.</p> <p>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с</p>

<p>Комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>5. Формирование и утверждение инвентаризационной комиссии.</p> <p>6. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>7. Проведение Субъектом централизованного учета инвентаризации нефинансовых активов.</p> <p>8. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>9. Предоставление договора о полной материальной ответственности при смене материально ответственного лица.</p> <p>10. Оформление доверенностей на приобретение нефинансовых активов, ведение журнала учета доверенностей.</p>	<p>поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой нефинансовых активов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>4. Расчет и начисление амортизации нефинансовых активов.</p> <p>5. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета.</p>
<p>4. Учет материальных запасов</p>	
<p>1. Сбор первичных учетных документов по учету материальных запасов.</p> <p>2. Оформление первичных учетных документов по учету материальных запасов.</p> <p>3. Учет материальных запасов в местах хранения материальных ценностей.</p> <p>4. Формирование и утверждение Комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>5. Формирование и утверждение инвентаризационной комиссии.</p> <p>6. Проведение инвентаризации материальных запасов.</p> <p>7. Оформление документов по результатам инвентаризации материальных запасов.</p> <p>8. Организация хранения и обеспечение сохранности материальных запасов.</p> <p>9. Оформление доверенностей на</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по учету материальных запасов.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, списанием, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>3. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета.</p>

<p>приобретение материальных запасов, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>10. Контроль за поставкой материальных запасов.</p>	
<p>5. Учет операций с безналичными денежными средствами</p>	
<p>Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.</p>	<p>1. Формирование заявки на кассовый расход и направление ее на оплату.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей, на основании полученных выписок и приложений к ним.</p> <p>3. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета.</p>
<p>6. Учет операций с наличными денежными средствами</p>	
<p>1. Формирование платежного документа в Системе удалённого финансового документооборота: расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (форма по КФД 0531251).</p> <p>2. Оформление платежных документов в ГИС РТ: приходный кассовый ордер; расходный кассовый ордер.</p> <p>3. Подписание платежных документов.</p> <p>4. Передача платежных документов в Министерство в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица.</p> <p>5. Ведение кассовой книги.</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей через кассу.</p> <p>2. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета.</p>
<p>7. Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	
<p>1. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с</p>	<p>1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни.</p> <p>2. Формирование заявки на кассовый</p>

использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица распорядительного документа или первичного учетного документа с резолюцией руководителя для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.

2. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет или по возврату остатка и выплате перерасхода с резолюцией руководителя.

3. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для получения перерасхода.

4. Направление в ГИС РТ Решение о командировании на территории Российской Федерации (изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации); Решение о командировании на территорию иностранного государства (изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства) о направлении сотрудника в командировку, подписание документа на бумажном носителе, направление Министерству решение с использованием квалифицированной электронной подписи

расход.

3. Формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм).

4. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета.

<p>уполномоченного лица.</p> <p>5. Проверка отчета о расходах подотчетного лица, сформированного подотчетным лицом.</p> <p>6. Утверждение отчета о расходах подотчетного лица.</p>	
<p>8. Учет расчетов по оплате труда</p>	
<p>1. Ведение в ГИС РТ штатного расписания.</p> <p>2. Ведение в ГИС РТ приказов по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат и надбавок, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и другие.</p> <p>3. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица распорядительных документов по личному составу.</p> <p>4. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица заявления сотрудника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов и т.п.</p> <p>5. Направление Министерству заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) на основании листа временной нетрудоспособности, исполнительного листа о взыскании задолженности в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием</p>	<p>1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Субъекта централизованного учета на основании документов, полученных от Субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>3. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников, полученным от Субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Формирование заявки на кассовый расход, реестров на зачисление заработной платы на карт-счета сотрудников. Передача в банк электронных реестров на зачисление денежных средств на счета сотрудников.</p> <p>5. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>6. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета.</p>

<p>квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица или на бумажном носителе.</p> <p>6. Предоставление заявления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>7. Направление Министерству копии уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>8. Формирование и проверка в ГИС РТ данных табеля учёта рабочего времени, подписание его в форме электронного документа.</p>	
<p>9. Учет расчетов по доходам</p>	
<p>1. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета Республики Татарстан. Разработка методики планирования и расчета доходов.</p> <p>2. Направление Министерству в ГИС РТ документов об уточнении вида и принадлежности платежа о возврате.</p> <p>3. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица Уведомления по расчетам между бюджетами (форма 0504817). Предоставление информации для начисления доходов при отсутствии уведомления по расчетам между бюджетами (форма 0504817).</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки и платежных документов к ней, полученных в Системе удаленного финансового документооборота.</p> <p>2. Отражение операций по начислению доходов на основании документов Субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета.</p>
<p>10. Учет расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами</p>	
<p>1. Предоставление руководителю Министерства (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов Субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p>	<p>1. Начисление налогов в бюджеты бюджетной системы и взносов в государственные внебюджетные фонды, а также их перечисление.</p> <p>2. Отражение в учете штрафных санкций за нарушение законодательства Российской Федерации.</p>

<p>2. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица: решений налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Субъекту централизованного учета штрафных санкций за нарушение налогового законодательства Российской Федерации; писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности.</p> <p>3. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного и земельного налогов.</p>	<p>3. Предоставление в электронном виде в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты взносов и налогов.</p> <p>4. Подготовка информации Субъекту централизованного учета на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.</p> <p>5. Сравнение суммы налогов, исчисленного налоговой инспекцией с суммой, рассчитанной Субъектом централизованного учета</p> <p>6. Формирование заявки на кассовый расход.</p>
<p>11. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам</p>	
<p>1. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица соглашений и изменений к ним. Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами, отчетов о расходовании межбюджетных трансфертов.</p> <p>2. Осуществление полномочий главного распорядителя средств бюджета Республики Татарстан и главного администратора доходов бюджета по межбюджетным трансфертам, составление уведомлений по расчетам между бюджетами (форма 0504817).</p> <p>3. Сбор отчетности об использовании межбюджетных трансфертов.</p>	<p>1. Формирование заявок на кассовый расход по межбюджетным трансфертам.</p> <p>2. Учет кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам.</p> <p>3. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам по первичным учетным документам.</p> <p>4. Составление отчетности по межбюджетным трансфертам.</p> <p>5. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета.</p>
<p>12. Учет средств, поступивших во временное распоряжение</p>	

Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, сумм обеспечения исполнения государственных контрактов с приложением требования контрагента.

1. Исполнение распоряжения о возврате с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, сумм обеспечения исполнения государственных контрактов, путем формирования заявок на возврат.
2. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета.