



ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ
ГОРОДА МОСКВЫ

АЛГОРИТМ ПЕРЕХОДА ШКОЛЫ НА БУХГАЛТЕРСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ В ЦФО



1. **В срок до 06.03.2020** подписать договор и акт приема-передачи функции ведения бухгалтерского учета в 2-х экземплярах . Подписанные экземпляры договоров с актами на бухгалтерское обслуживание представить по адресу: **ул. Буженинова, д. 44-46, каб. 100**

2. Устранить недостатки, выявленные ЦФО, в информационной базе УАИС Бюджетный учет Школы

3. Проверить наличие приказов:

- о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
- о назначении материально ответственных лиц
- о назначении подотчетных лиц
- о назначении уполномоченного лица по работе с дебиторской задолженностью

4. Издать приказ о назначении работника ЦФО ответственным за ведение бухгалтерского учета

5. Подготовить:

5.1. Комплект документов для передачи полномочий по подписанию 2-й электронной подписью документов (отчетности):

- карточка образцов подписей и оттиски печати;
- дополнительное соглашение к Соглашению об информационном взаимодействии с Департаментом финансов г. Москвы

5.2. Комплект документов для передачи полномочий по ведению учета:

- доверенность о наделении работника ЦФО правом подписи налоговой отчетности;
- приказ, указанный в пункте 4

5.3. Контактные данные (телефон, электронная почта) должностных лиц Школы, отвечающих за финансово-экономическую деятельность Школы (экономист, материально ответственные лица, контрактный управляющий и др.)



6. Ввести в штатное расписание Школы должность «экономист» для ведения финансово-экономической работы

7. Заблокировать работникам Школы доступ в УАИС Бюджетный учет, дающий права изменения данных (при необходимости – заблокировать доступ работникам сторонних организаций, выполнявших функции ведения бухгалтерского учета до ЦФО)



*Координатор
по приему учреждения на бухгалтерское
обслуживание*

Начальник 2 отдела учета
Агапкина Тамара Николаевна
e-mail: AgapkinaTN@edu.mos.ru

Контактный телефон: (495) 963-62-79, доб. 2034