

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.12.2021 №18-02/12-43

Об утверждении регламента подключения к подсистемам информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области», обеспечивающим ведение бюджетного (бухгалтерского) учета

В соответствии с пунктом 5.6 Положения о подсистеме бюджетного учета учреждений, подсистеме оплаты труда и подсистеме информационного взаимодействия информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области», утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 07 сентября 2020 года № 612 «О развитии информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент подключения к подсистемам информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области», обеспечивающим ведение бюджетного (бухгалтерского) учета.

2. Отделу информационного обеспечения бюджетного процесса департамента информационных технологий в сфере управления государственными финансами комитета финансов Ленинградской области довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей бюджетных средств областного бюджета Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета финансов Ленинградской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

Первый заместитель
Председателя Правительства
Ленинградской области-
председатель комитета финансов



Р.И. Марков

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета финансов
Ленинградской области
17.11.2021 №18-02/12-43
(приложение)

**Регламент подключения
к подсистемам информационной системы
«Управление бюджетным процессом Ленинградской области»,
обеспечивающим ведение бюджетного (бухгалтерского) учета**

1. Общие положения

1.1. Регламент подключения к подсистемам информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области», обеспечивающим ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (далее - Регламент, ИС УБП), разработан в целях осуществления Комитетом финансов Ленинградской области полномочий обладателя информации, содержащейся в указанных подсистемах ИС УБП, и функций оператора ИС УБП.

1.2. Регламент определяет организационные, технические и правовые условия подключения к подсистемам ИС УБП, обеспечивающим ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в части, не урегулированной Положением о подсистеме бюджетного учета учреждений, подсистеме оплаты труда и подсистеме информационного взаимодействия информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области», утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 07 сентября 2020 года № 612.

1.3. Термины, сокращения и определения

Термин, сокращение	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место пользователя организации
БД	База данных
ГУ ЛО	Государственные учреждения Ленинградской области: казенные (ГКУ), бюджетные (ГБУ), автономные (ГАУ)
ЕСПД	Единая сеть передачи данных Администрации Ленинградской области

Инцидент	Событие в процессе функционирования ИС УБП прямо, косвенно или потенциально, ведущее к остановке рабочих процессов в ИС УБП или негативно отражающееся на качестве функционирования ИС УБП
ИС УБП	Информационная система «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»
ИС	Информационные системы
ИТ	Информационные технологии
ЛБД	Локальная БД - структурированные информационные ресурсы в любой форме представления, содержащие данные учета Организации до перехода на ПОВБУ
Локальные ПП	ПП, используемые Организацией до перехода на ПОВБУ для ведения бюджетного учета и учета оплаты труда
ОИВ ЛО	Орган исполнительной власти Ленинградской области
Оператор ИС УБП	Комитет финансов Ленинградской области
Организации	ОИВ ЛО и ГУ ЛО
Ответственное лицо организации	Сотрудник Организации, ответственный за взаимодействие с Уполномоченным лицом и Оператором ИС УБП
ПБУУ	Подсистема бюджетного учета учреждений ИС УБП
Перенос учетных данных	Процесс преобразование данных из одной структуры хранения в другую, с сохранением основного логически-структурного содержания информации
ПИВ	Подсистема информационного взаимодействия ИС УБП
План подключения	План подключения Организации к ПОВБУ, утвержденный Оператором ИС УБП
ПОТ	Подсистема оплаты труда ИС УБП
ПОВБУ	Подсистемы ИС УБП, обеспечивающие ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в составе ПБУУ, ПОТ, ПИВ

Пользователь ПОВБУ	Лицо, участвующее в функционировании ПОВБУ или использующее результаты функционирования ПОВБУ
Пользователь организации	Сотрудник Организации, которому предоставлены права Пользователя ПОВБУ
ПП	Программный продукт
Сайт оператора ИС УБП	Официальный сайт комитета финансов Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.finance.lenobl.ru
Уполномоченное лицо	Согласованное Оператором ИС УБП лицо, выполняющее работы по обеспечению процесса перехода Организации на работу в ПОВБУ
ЦОД	Центр обработки данных

1.4. Условия подключения Организации к ПОВБУ

Условия, необходимые для подключения Организации к ПОВБУ, носят организационный, технический и правовой характер.

1.4.1. Организационные условия, необходимые для подключения Организации к ПОВБУ:

- 1) включение Организации в План подключения;
- 2) определение ответственных лиц Организации из числа сотрудников бухгалтерской службы или ИТ специалистов для взаимодействия с Уполномоченным лицом для успешного подключения Организации к ПОВБУ;
- 3) обеспечение необходимого уровня подготовки Пользователей организации для работы в ПОВБУ.

1.4.2. Технические условия, необходимые для подключения Организации к ПОВБУ:

- 1) выделение оператором ЕСПД необходимых вычислительных мощностей в ЦОД для развития ПОВБУ на основании запроса Оператора ИС УБП;
- 2) подключение Организации к ЕСПД в соответствии с правилами присоединения к ЕСПД, установленными Правительством Ленинградской области;
- 3) обеспечение соответствия АРМ Пользователей ПОВБУ программно-аппаратным требованиям к ПОВБУ и требованиям к защите информации в ПОВБУ. Программно-аппаратные требования к АРМ размещены на Сайте оператора

ИС УБП. Меры по защите информации в ИС УБП размещены на Сайте Комитета цифрового развития Ленинградской области.

4) выполнение Организацией действующих правил разграничения доступа к государственным информационным ресурсам и государственным ИС Ленинградской области в части доступа к ПОВБУ.

1.4.3. Правовые условия, необходимые для подключения Организации к ПОВБУ:

1) подтверждение факта выполнения мер по защите информации в ИС УБП применительно к подключаемым АРМ;

2) предоставление Организации согласованного Оператором ИС УБП перечня Уполномоченных лиц, имеющих право осуществлять работы необходимые для подключения Организаций, входящих в План подключения, к ПОВБУ.

2. Порядок перевода Организации на использование ПОВБУ

Перевод Организации на использование ПОВБУ осуществляется Уполномоченным лицом в соответствии с Планом подключения. Основные этапы перевода Организаций на использование ПОВБУ приведены на схеме в Приложении 1 к Регламенту.

2.1. Проверка готовности АРМ и каналов связи

Организация обязана до начала работ по переводу обеспечить выполнение технических условий перевода.

Уполномоченное лицо обязано убедиться в технической готовности АРМ на соответствие программно-аппаратным требованиям. В случае выявления несоответствия отдельных АРМ программно-аппаратным требованиям, Ответственное лицо организации принимает меры к устранению недостатков. АРМ, соответствующие программно-аппаратным требованиям, подключаются к ПОВБУ.

В случае выявления отсутствия подключения к ЕСПД, Уполномоченное лицо приостанавливает работы по переводу Организации в ПОВБУ и в течение 8 рабочих часов извещает об этом Оператора ИС УБП.

Организация обязана устранить несоответствия программно-аппаратным требованиям отдельных АРМ, предназначенных для использования в работе в ПОВБУ, в течение 5 рабочих дней и уведомить Оператора ИС УБП об устранении несоответствий.

Оператор ИС УБП уведомляет Уполномоченное лицо о возможности продолжения работ по переносу ЛБД в ПОВБУ.

2.2. Передача ЛБД для переноса в ПОВБУ

ЛБД передается Уполномоченному лицу с использованием защищенного канала связи.

Ответственное лицо организации переходит по ссылке <https://komfin.ssl.lenreg.ru/upload/>, далее при помощи кнопки «Выбрать файл» прикрепляет файл ЛБД для загрузки и нажимает кнопку «Загрузить».

Требования к загружаемому файлу:

- имя файла не должно содержать пробелов, символов, нечитаемых символов, точек, тире и прочих знаков препинания;
- к загрузке принимаются только файлы с расширением .dt и .zip;
- имя файла должно быть уникальным и содержать краткое наименование организации и ИНН организации.

Например, «ЛОГАУБокситогорскийКЦСОНИНН4701004642».

В случае, если требования к файлу не выполнены, то его загрузка невозможна.

Рекомендации: Загрузка файла может занимать до 2 часов из-за особенностей работы закрытого контура сети интернет. Для загрузки рекомендуется браузер Google Chrome.

Рекомендуется перед загрузкой удалить кэш и куки браузера. Запрещено прерывать соединение до получения сообщения об успешной загрузке.

По окончании загрузки Ответственное лицо организации получает сообщение об успешном ее завершении.

В исключительном случае ЛБД может быть передана при очном визите сотрудника Уполномоченного лица.

2.3. Анализ ЛБД и организация технической возможности автоматизированного переноса данных

Порядок определения готовности Локального ПП к переносу в ПОВБУ производится по участкам учета и состоит из следующих мероприятий:

- 1) уточнение платформы и версии Локальных ПП;

2) в случае, если Локальные ПП используют платформу, однородную платформе ПОВБУ, выполняется технологический анализ данных бюджетного учета Организации;

3) в случае, если Локальные ПП используют платформу, однородную платформе ПОВБУ, выполняется перевод ЛБД на версию, соответствующую ПОВБУ на дату перевода ЛБД в ПОВБУ;

4) в случае, если Локальные ПП используют платформу, разнородную платформе ПОВБУ, выполняется техническая подготовка к автоматизированному переносу данных в ПОВБУ;

5) в случае невозможности формирования исходных данных для загрузки в ПОВБУ в машиночитаемом виде, техническая подготовка к автоматизированному переносу данных в ПОВБУ не может быть выполнена, данные должны быть внесены в ПОВБУ вручную.

2.3.1. Технологический анализ учетных данных Организаций

Уполномоченное лицо не позднее даты, установленной для Организации в Плане подключения, получает копию ЛБД, проверяет учетные данные в ЛБД на наличие ошибок штатными инструментами, предусмотренными разработчиком Локального ПП.

При выявлении критичных ошибок в Локальном ПП, препятствующих переносу данных из Локального ПП в ПОВБУ, Уполномоченное лицо дает рекомендации Ответственному лицу организации по их устранению и согласовывает срок готовности к переводу в ПОВБУ в пределах общего срока по Плану подключения.

Критичными ошибками Локального ПП считаются ошибки, которые могут повлечь ошибки переноса или потерю данных при загрузке данных из Локального ПП в ПОВБУ.

При выявлении в Локальном ПП некритичных ошибок, позволяющих провести перенос учетных данных Локального ПП в ПОВБУ штатными инструментами производителя Локального ПП и не препятствующих автоматизированному ведению учета в Локальном ПП, Уполномоченное лицо обращает внимание Ответственного лица организации на их наличие и согласовывает срок готовности к переводу в ПОВБУ в пределах общего срока по Плану подключения.

2.3.1.1. Ошибки в ЛБД бюджетного учета, работающей на Локальном ПП однородном с платформой ПОВБУ

Критичные ошибки:

- 1) отсутствие входящих остатков;
- 2) дубли счетов в едином плане счетов бухгалтерского учета;
- 3) дубли регламентированной бухгалтерской отчетности;
- 4) незаполненный либо неактуальный справочник ОКОФ;
- 5) несоответствие входящих остатков регламентированной бухгалтерской отчетности (остатки по счетам не соответствуют остаткам в формах 0503130, 0503730, 0503169, 0503769, 0503168, 0503768);
- 6) ошибки учета;
- 7) расхождения бухгалтерских данных и прочих регистров содержащих данные по учету основных средств;
- 8) прочие ошибки отраслевых особенностей учета.

2.3.1.2. Ошибки в ЛБД кадрового учета и расчета заработной платы

Критичные ошибки:

- 1) наличие в Локальном ПП двух организаций.

Некритичные ошибки:

- 1) отсутствие расчетных данных за текущий год;
- 2) наличие данных для расчета среднего (ФСС) – не заполнены статьи финансирования и КОСГУ;
- 3) наличие данных для расчета среднего (общий) – не заполнены статьи финансирования и КОСГУ;
- 4) наличие данных для расчета среднего (общий) – нет данных за какой-либо месяц за текущем или прошлом году в регистре накопления «Данные о времени для расчета среднего (общий)» и/или «Данные о начислениях для расчета среднего заработка (общий)». Это может повлиять на некорректный расчет отпусков, командировок, оплаты по среднему в организации;
- 5) наличие дублей физических лиц - при наличии задвоенных физических лиц будет неправильно вестись учет и отчетность в органы;
- 6) отсутствие дат приема на работу и ставок у сотрудников;
- 7) нарушения кадровой истории.

В случае, если выявленные некритичные ошибки учета не устранены в согласованный с Организацией срок, либо не внесены изменения в План подключения, Уполномоченное лицо переносит данные Организации в ПОВБУ

в существующем виде, обратив внимание Ответственного лица организации, на исправления, которые необходимо внести в данные Организации при работе в ПОВБУ.

В случае, если выявленные критичные ошибки учета не устранены в согласованный с Организацией срок, либо не внесены изменения в План подключения, Уполномоченное лицо приостанавливает работы по переводу Организации в ПОВБУ и в течение суток извещает об этом Оператора ИС УБП.

В случае, если плановые сроки подключения к ПОВБУ невозможно соблюсти по объективным причинам, Организация направляет письмо-уведомление Оператору ИС УБП с описанием этих причин.

В случае, если устранить недостатки не удастся в течение 5-ти рабочих дней, принимается решение о возобновлении Организацией учета в Локальном ПП и согласовываются новые даты перевода Организации в ПОВБУ.

2.3.2. Локальный ПП должен быть приведен в соответствие с действующими на момент перевода версиями ПОВБУ силами Уполномоченного лица.

2.3.3. Подготовка к автоматическому переносу данных из Локального ПП выполняется силами Уполномоченного лица в сроки, обеспечивающие выполнение плана переноса при наличии технической возможности переноса.

2.4. Перенос данных из Локального ПП в ПОВБУ

Перенос данных из Локального ПП в ПОВБУ и подключение Пользователей организации предусматривает проведение следующих мероприятий:

1) формирование учетных записей Пользователей организации для работы в ПОВБУ;

2) размещение учетных данных Локального ПП в ПОВБУ.

2.4.1. Формирование учетных записей Пользователей организации

Для работы в ПОВБУ Пользователям организации предоставляется доступ в соответствии с их ролями, которые указаны в шаблоне заявки, предоставляемой Организации сотрудником Уполномоченного лица в электронном виде при согласовании даты передачи ЛБД.

Для этого Ответственное лицо организации не позднее 5 (пяти) рабочих дней до планируемой даты переноса данных из Локального ПП в ПОВБУ направляет Уполномоченному лицу заявку по форме, приведенной в Приложении 2 к Регламенту. Заявка подписывается Ответственным лицом организации, скан-копия

заявки и файл в машиночитаемом формате таблицы Excel направляются Уполномоченному лицу по электронной почте.

2.4.2. Размещение учетных данных в ПОВБУ

В соответствии с Планом подключения в согласованный с Организацией день Уполномоченное лицо во взаимодействии с Ответственным лицом организации выполняет следующие действия:

1) информирует Организацию о запрете на регистрацию новых учетных данных в Локальном ПП на весь период переноса в ПОВБУ;

2) в случае наличия технической возможности формирует из Локального ПП отчеты для фиксации контрольных цифр по переносимому участку учета (экземпляр отчетов с контрольными цифрами передается Уполномоченному лицу в электронном виде или на бумажном носителе).

Перенос данных в ИС УБП из копии переносимой базы может составлять до 4 рабочих дней.

В случае невозможности осуществить перенос данных в установленные сроки принимается решение о возобновлении ведения учета в Локальном ПП. Уполномоченным лицом согласовываются с Ответственным лицом организации новые даты переноса данных в ПОВБУ, в пределах общих сроков, установленных Планом подключения.

Перенос ЛБД по участку бюджетного (бухгалтерского) учета Организации осуществляется на 1 января 2021 года, а также ЛБД, сформированной с 1 января 2021 года по дату переноса ЛБД. ЛБД в части документов и операций, отраженных в Локальном ПП до 2021 года, переносятся в виде сформированных остатков, документы и операции текущего года переносятся документами и операциями.

В случае если в процессе проверки полноты переноса всех хозяйственных операций и документов сплошным способом было выявлено отсутствие какого-либо документа (хозяйственной операции), Организация обязана отразить их в ПОВБУ. При обнаружении каких-либо ошибок в учете, ЛБД, содержащая ошибку, переносу не подлежит.

В случае отсутствия технической возможности для автоматизированного переноса данных из Локального ПП в ПОВБУ (отсутствие исходных данных в машиночитаемом формате), данные за текущий отчетный период вносятся пользователями ПОВБУ вручную после развертывания структуры базы данных в ПОВБУ.

В случае отсутствия технической возможности для автоматизированного переноса данных из Локального ПП в ПОВБУ, фактом перевода учета в ПОВБУ

принимается факт разворачивания структуры базы данных в ПОВБУ и заполнение данных об Организации.

2.5. Предоставление доступа в ПОВБУ

Уполномоченное лицо предоставляет логины и пароли Пользователей организации, указанных в заявке, Ответственному лицу организации не позднее даты фактического переноса данных в ПОВБУ.

Внесение изменений в список прав доступа Пользователей организации оформляется подачей новой заявки.

2.6. Проверка перенесенных данных и оформление протокола подключения к ИС УБП

По завершении размещения данных в ПОВБУ Уполномоченное лицо при необходимости оказывает помощь персоналу Организаций при входе в ПОВБУ с АРМ и проверяет результаты выполнения входа, инструктирует Пользователей организации по особенностям выполненных вариантов входа в ПОВБУ, предоставляет необходимую эксплуатационную документацию на ПОВБУ в электронном виде.

Оказание помощи персоналу проверяемой Организации осуществляется по телефону службы технической поддержки, опубликованному на Сайте Оператора ИС УБП, в соответствии с Регламентом технической поддержки.

Уполномоченное лицо во взаимодействии с Ответственным лицом организации формирует в ПОВБУ отчеты, аналогичные ранее сформированным в Локальном ПП, и производит проверку контрольных цифр не позднее, чем через 3 рабочих дня после предоставления доступа Ответственному лицу организации в ПОВБУ. При отсутствии расхождений считается, что перенос данных осуществлен корректно, и сотрудники Организации продолжают ведение учета в ПОВБУ, начиная с даты получения ЛБД для перевода в ПОВБУ Уполномоченным лицом.

При наличии расхождений в контрольных цифрах отчетов принимаются меры по выяснению причин расхождений и их устранению.

В случае, если устранить недостатки не удастся в течение 2-х рабочих дней и при невозможности спланировать работу по устранению недостатков, Уполномоченное лицо совместно с Ответственным лицом организации принимает решение о возобновлении учета в Локальном ПП до устранения ошибок ведения учета Организацией. Данное решение фиксируется совместным письмом в адрес Оператора ИС УБП. Новые даты подключения Организации к ПОВБУ

согласовываются с Оператором ИС УБП после устранения Организацией ошибок, но не позднее 14 дней с даты выявления ошибок.

По завершению проверки Организация подписывает технические акты проверки корректности перенесенных данных, приведенные в Приложении 3 и 4 к Регламенту.

2.6.1. Перечень данных для проверки корректности переноса

Перечень данных по участку бюджетный (бухгалтерский) учет:

- 1) оборотно-сальдовая ведомость в разрезе КФО, КПС за 2021 год;
- 2) оборотно-сальдовые ведомости по каждому счету, за 2021 год, по субсчетам с группировкой по всем аналитикам счета, с обязательной настройкой развернутого сальдо по активно-пассивным счетам;
- 3) ведомость остатков ОС, НМА, НПА;
- 4) Журналы операций;
- 5) Главная книга;
- 6) иная информация, которые влияют на формирование и сдачу бюджетной бухгалтерской отчетности.

Перечень данных, которые могут быть дополнительно сверены независимо от типа ПП:

- 1) регламентированные отчеты, в случае их наличия:
 - ф. 0503730, справка 0503730 (ф. 0503130, справка 0503130) на 01.01.2021;
 - ф. 0503768 (ф. 0503168) на 01.01.2021 по состоянию на дату квартальной отчетности, представленной последней по сроку, предшествовавшему дате переноса ЛБД;
 - ф. 0503769 (ф. 0503169) на 01.01.2021 по состоянию на дату квартальной отчетности, представленной последней по сроку, предшествовавшему дате переноса ЛБД;
 - ф. 0503125 (ежемесячная);
 - ф. 0503178 на 01.01.2021 по состоянию на дату квартальной отчетности, представленной последней по сроку, предшествовавшему дате переноса ЛБД;
 - ф. 0503121, 0503123, ф. 0503127, ф. 0503128 на 01.01.2021 по состоянию на дату квартальной отчетности, представленной последней по сроку, предшествовавшему дате переноса ЛБД.

2) список сотрудников, личные данные сотрудников (выборочно 5 – 10 сотрудников);

3) штатная расстановка (выборочно 5 – 10 сотрудников);

4) справочник графиков работы сотрудников;

5) средний заработок для оплаты листов временной нетрудоспособности (проверка выборочно 5 - 10 человек);

6) средний заработок для оплаты отпусков, распределение отпусков по источникам финансирования (проверка выборочно 5 - 10 человек);

7) иная информация, отражающая отраслевые особенности ведения учета.

2.6.2. Оформление протокола подключения к ПОВБУ

По результатам переноса данных и подключения пользователей оформляется протокол по форме, приведенной в Приложении 5 к Регламенту. Протокол оформляется в 4 экземплярах, один из которых хранится в организации, остальные передаются Уполномоченному лицу.

Протокол подключения к ПОВБУ подтверждает следующее:

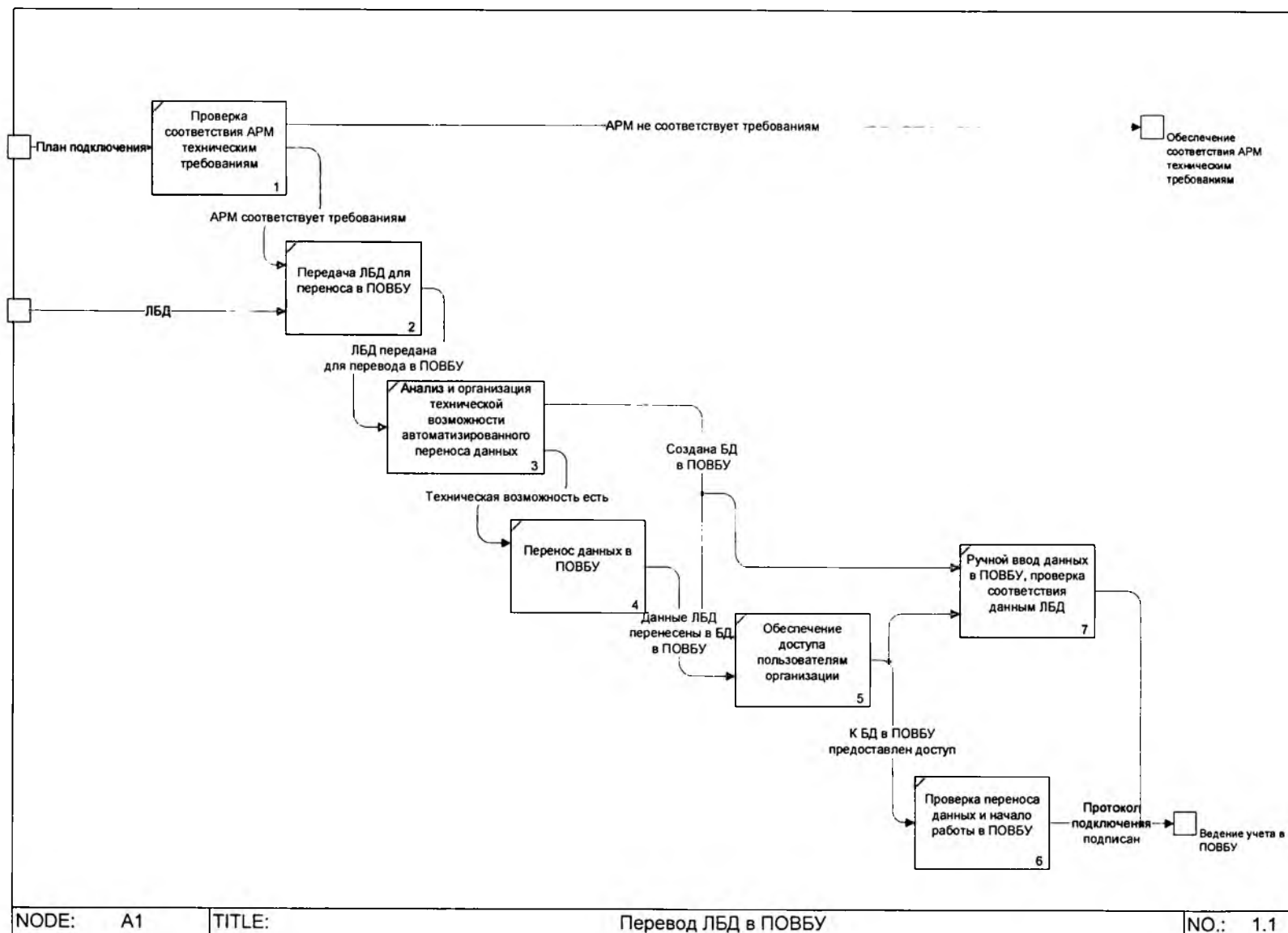
1) данные ЛБД перенесены корректно;

2) доступы Пользователям организации предоставлены и проверены.

Протокол (протоколы) подключения Организации к ПОВБУ следует подписывать только после осуществления проверки наличия всех технических настроек, полномасштабной сверки всех перенесенных данных, и после устранения всех несоответствий и обнаруженных ошибок.

Руководитель Организации несет ответственность за своевременность и полноту размещения информации в ПОВБУ с момента подключения Организации к ПОВБУ и переноса ЛБД.

Порядок перевода Организации на использование ПОВБУ



**Заявка на подключение
к подсистеме бюджетного учета учреждений,
подсистеме оплаты труда информационной системы
«Управление бюджетным процессом Ленинградской области»**

№№ п/п	ИНН организации	Наименование организации	Тип организации (ОИВ, ГКУ, ГАУ, ГБУ)	ФИО ответственного лица организации	Контактный телефон ответственного лица организации	Электронная почта организации	Примечание (любая полезная информация)	Дата подключения к ИС УБП
1			Выбор из списка*					

№ п/п	ФИО пользоват еля	Должность пользователя	Телефон пользователя	Персональная (индивидуальная) служебная электронная почта пользователя	Функциональная роль пользователя ПБУУ (выбрать из списка*)	Функциональная роль пользователя ПОТ (выбрать из списка*)	Программа обучения ПБУУ (выбрать да/нет)	Программа обучения ПОТ (выбрать да/нет)	Программа обучения Модуль интеграции с ПК «Свод- Смарт» (выбрать да/нет)	Примечание
1					Выбор из списка*	Выбор из списка*	Выбор из списка*	Выбор из списка*	Выбор из списка*	

*Выбор из списка значений осуществляется в электронном шаблоне заявки

**Технический акт
проверки корректности перенесенных данных
подсистемы оплаты труда**

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 202_г.

Организация: _____

1. Цель проведения проверки (испытаний): проверка результатов переноса данных из ЛБД в ПОТ.
2. Вид проверки (испытаний): идентичность данных в ЛБД и перенесённых в ПОТ.
3. Методы проверки (испытаний):

Проведена проверка корректности переноса данных из ЛБД в ПОТ по следующим параметрам:

№ п/п	Объект проверки	Учетные данные	Соответствие данных ЛБД и ПОТ	Замечания
1	Учетные данные организации			
1.1	Организация	Справочник Организации		
1.2	Подразделения	Справочник Подразделения		
2	Кадровые данные			
2.1	Должности	Справочник Должности		
2.2	Сотрудники	Справочник Сотрудники		
2.3	Прием на работу	Документ Прием на работу		
2.4	Кадровое перемещение	Документ Кадровое перемещение, Документ Кадровое перемещение списком		
2.5	Увольнение	Документ Увольнение		
2.6	Отпуска	Документы Отпуск		
2.7	Неявки и болезни	Документ Отсутствия (болезни, прогулы, неявки), Документ Табели		
2.8	Отпуска по уходу за ребенком	Документ Отпуск по уходу за ребенком		
3	Перенос показателей расчета			
3.1	Основные начисления	Справочник Начисления;		

3.2	Удержания	Справочник Удержания		
4	Перенос начисленной заработной платы, НДФЛ, страховых взносов, пособий за счет ФСС			
4.1	Начисление заработной платы	Документы Начисление заработной платы и взносов, Разовое начисление,		
4.2	Оплата по среднему заработку	Документы Больничный лист, Начисление заработной платы и взносов, Отпуск, Отсутствия (болезни, прогулы, неявки)		
4.3	Начисление страховых взносов	Документ Начисление заработной платы и взносов		
4.4	Начисленный НДФЛ	Документ Начисление заработной платы и взносов		
4.5	Перечисление НДФЛ в бюджет	Документ Перечисление НДФЛ в бюджет		

Результат проведенной проверки (испытаний): перенос осуществлен корректно, замечания не выявлены.

УТВЕРЖДЕНО

Организация:

_____ / _____ /
«__» _____ 202_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Уполномоченное лицо:

_____ / _____ /
«__» _____ 202_ г.

**Технический акт
проверки корректности перенесенных данных
подсистемы бюджетного учета учреждений**

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 202_г.

Наименование организации: _____

1. Цель проведения проверки (испытаний): проверка результатов переноса данных из ЛБД в ПБУУ.

2. Вид проверки (испытаний): идентичность данных в ЛБД и перенесённых в ПБУУ.

3. Методы проверки (испытаний):

Проведена проверка корректности переноса данных из ЛБД в ПБУУ по следующим параметрам:

№ п/п	Объект проверки	Учетные данные	Соответствие данных ЛБД данным ПБУУ	Замечания
1	Нефинансовые активы			
1.1	Основные средства	ОСВ по счету 101 в разрезе объектов учета, Ведомость остатков ОС		
1.2	Нематериальные активы	ОСВ по счету 102 в разрезе объектов учета		
1.3	Непроизведенные активы	ОСВ по счету 103,		
1.4	Амортизация	ОСВ по счету 104 в разрезе объектов учета, Ведомость остатков ОС		
1.5	Материальные запасы	ОСВ по счету 105 в разрезе объектов учета		
1.6	Вложения в нефинансовые активы	ОСВ по счету 106 в разрезе объектов учета		
1.7	Нефинансовые активы в пути	ОСВ по счету 107 в разрезе объектов учета		
1.8	Нефинансовые активы имущества казны	ОСВ по счету 108 в разрезе объектов учета		
1.9	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	ОСВ по счету 109 в разрезе объектов учета		
2	Финансовые активы			

2.1	Денежные средства на лицевых счетах организации в органе казначейства	ОСВ по счету 201 в разрезе объектов учета		
2.2	Финансовые вложения	ОСВ по счету 204 в разрезе объектов учета		
2.3	Расчеты по доходам	ОСВ по счету 205 в разрезе объектов учета		
2.4	Расчеты по выданным авансам	ОСВ по счету 206 в разрезе объектов учета		
2.5	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	ОСВ по счету 207 в разрезе объектов учета		
2.6	Расчеты с подотчетными лицами	ОСВ по счету 208 в разрезе объектов учета		
2.7	Расчеты по ущербу и иным доходам	ОСВ по счету 209 в разрезе объектов учета		
2.8	Прочие расчеты с дебиторами	ОСВ по счету 210 в разрезе объектов учета		
2.9	Внутренние расчеты по поступлениям	ОСВ по счету 211 в разрезе объектов учета		
2.10	Внутренние расчеты по выбытиям	ОСВ по счету 212 в разрезе объектов учета		
2.11	Вложения в финансовые активы	ОСВ по счету 215 в разрезе объектов учета		
3	Обязательства			
3.1	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	ОСВ по счету 301 в разрезе объектов учета		
3.2	Расчеты по принятым обязательствам	ОСВ по счету 302 в разрезе объектов учета		
3.3	Расчеты по платежам в бюджеты	ОСВ по счету 303 в разрезе объектов учета		
3.4	Прочие расчеты с кредиторами	ОСВ по счету 304 в разрезе объектов учета		
3.5	Внутренние расчеты по поступлениям	ОСВ по счету 308 в разрезе объектов учета		
3.6	Внутренние расчеты по выбытиям	ОСВ по счету 309 в разрезе объектов учета		
4	Финансовый результат			
4.1	Финансовый результат экономического субъекта	ОСВ по счету 401 в разрезе объектов учета		
4.2	Результат по кассовым операциям бюджета	ОСВ по счету 402 в разрезе объектов учета		
5	Санкционирование расходов бюджета			
5.1	Лимиты бюджетных обязательств	ОСВ по счету 501 в разрезе объектов учета		

5.2	Обязательства	ОСВ по счету 502 в разрезе объектов учета		
5.3	Бюджетные ассигнования	ОСВ по счету 503 в разрезе объектов учета		
5.4	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	ОСВ по счету 504 в разрезе объектов учета		
5.5	Право на принятие обязательств	ОСВ по счету 506 в разрезе объектов учета		
5.6	Утвержденный объем финансового обеспечения	ОСВ по счету 507 в разрезе объектов учета		
5.7	Получено финансового обеспечения	ОСВ по счету 508 в разрезе объектов учета		
6	Забалансовые счета			
6.1	Имущество, полученное в пользование	ОСВ по счету 01 в разрезе объектов учета		
6.2	Материальные ценности, принятые на хранение	ОСВ по счету 02 в разрезе объектов учета		
6.3	Бланки строгой отчетности	ОСВ по счету 03 в разрезе объектов учета		
6.4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	ОСВ по счету 04 в разрезе объектов учета		
6.5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	ОСВ по счету 05 в разрезе объектов учета		
6.6	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	ОСВ по счету 06 в разрезе объектов учета		
6.7	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	ОСВ по счету 07 в разрезе объектов учета		
6.8	Путевки неоплаченные	ОСВ по счету 08 в разрезе объектов учета		
6.9	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	ОСВ по счету 09 в разрезе объектов учета		
6.10	Обеспечение исполнения обязательств	ОСВ по счету 10 в разрезе объектов учета		
6.11	Государственные и муниципальные гарантии	ОСВ по счету 11 в разрезе объектов учета		
6.12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	ОСВ по счету 12 в разрезе объектов учета		
6.13	Экспериментальные устройства	ОСВ по счету 13 в разрезе объектов учета		

6.14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	ОСВ по счету 14 в разрезе объектов учета		
6.15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	ОСВ по счету 15 в разрезе объектов учета		
6.16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	ОСВ по счету 16 в разрезе объектов учета		
6.17	Поступления денежных средств на счета организации	ОСВ по счету 17 в разрезе объектов учета		
6.18	Выбытия денежных средств со счетов организации	ОСВ по счету 18 в разрезе объектов учета		
6.19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	ОСВ по счету 19 в разрезе объектов учета		
6.20	Задолженность, неустребованная кредиторами	ОСВ по счету 20 в разрезе объектов учета		
6.21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	ОСВ по счету 21 в разрезе объектов учета		
6.22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	ОСВ по счету 22 в разрезе объектов учета		
6.23	Периодические издания для пользования	ОСВ по счету 23 в разрезе объектов учета		
6.24	Имущество, переданное в доверительное управление	ОСВ по счету 24 в разрезе объектов учета		
6.25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	ОСВ по счету 25 в разрезе объектов учета		
6.26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	ОСВ по счету 26 в разрезе объектов учета		
6.27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	ОСВ по счету 27 в разрезе объектов учета		
6.28	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	ОСВ по счету 30 в разрезе объектов учета		
7	Журналы операций			
7.1.	Журнал операций по счету "Касса"			
7.2.	Журнал операций с			

	безналичными денежными средствами			
7.3.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами			
7.4.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками			
7.5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам			
7.6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям			
7.7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов			
7.8	Журнал по прочим операциям			
7.9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет			
7.10	Журнал операций межотчетного периода			
8	Главная книга			
9	Регламентированные отчеты			
9.1.	Баланс государственного (муниципального) учреждения	503730		
9.2	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	503725		
9.3	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	503710		
9.4	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	503737		
9.5	Отчет об обязательствах учреждения	0503738		
9.6	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	503721		
9.7	Отчет о движении денежных средств учреждения	0503723		
9.8	Пояснительная записка к балансу учреждения	503760		

9.9	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	0503766		
9.10	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	503768		
9.11	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	0503769		
9.12	Сведения о финансовых вложениях учреждения	503771		
9.13	Сведения о суммах заимствований	503772		
9.14	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	503773		
9.15	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	503775		
9.16	Сведения об остатках денежных средств учреждения	503779		
9.17	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	503295		
9.18	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	503790		

Результат проведенной проверки (испытаний): перенос данных из ЛБД в ПБУУ осуществлен корректно, замечания не выявлены.

УТВЕРЖДЕНО

Организация:

_____ / _____ /

«__» _____ 202_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Уполномоченное лицо:

_____ / _____ /

«__» _____ 202_ г.

**Протокол подключения к ПОВБУ
в части подсистем бюджетного учета учреждений и подсистемы оплаты труда**

г. Санкт-Петербург
организации: _____

«___» _____ 202_ г.

Уполномоченное лицо: _____

Члены комиссии:

Со стороны уполномоченного лица:		Со стороны организации:	
ФИО:	Должность:	ФИО:	Должность:

1. Цель проведения тестовых испытаний: проверка работоспособности ПОВБУ.
2. Объект тестовых испытаний: доступ к базам данных: ПБУУ, ПОТ.

№	Наименование подсистем	Путь доступа к подсистеме	Наименование базы	Количество подключенных пользователей
1	Подсистема бюджетного учета учреждений			
2	Подсистема оплаты труда			

Решено.

Считать следующие мероприятия выполненными и услуги оказанными в период

с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

1. Перенос данных осуществлен в согласованный с организацией срок.
2. Учетные данные перенесены по состоянию на «___» _____ 202_ г. и соответствуют контрольным цифрам.

3. Пользователи организации, подключенные к ПОВБУ, указаны в анкете, предоставленной Организацией при первичной выдаче доступов.

4. Для проверки подключения с автоматизированных рабочих мест Пользователей организации был выполнен вход в подсистемы ИС УБП в соответствии с п. 3 настоящего протокола: ПБУУ, ПОТ.

5. Результат испытаний (решение о пригодности или непригодности ПОВБУ к эксплуатации): пригодна.

Недостатки оказанных услуг не выявлены.

УТВЕРЖДЕНО:

Организация:

_____ / _____ /

«__» _____ 202_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Уполномоченное лицо:

_____ / _____ / _____ /

«__» _____ 202_ г.