

П Р И К А З

Управление по финансам и казначейству городского округа Истра

28.12.2020

№ 282

г. Истра

«По основной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н, Приказом Минфина России от 29.12.2010г. № 191Н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету, приказываю:

1. . Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 20.12.2018 № 188, согласно приложению № 1 к данному приказу.

2. При ведении бухгалтерского учета по балансовым счетам 104, 107, 108, 111, 114, 201, 210, 502, забалансовым счетам 01, 02, 04, 05, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 40 обеспечить в 2021 году указание в регистрах учета аналитической информации, установленной Инструкцией № 157н в редакции приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н, действующей с 1 января 2021 года

3. Довести до всех отделов соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности – главного бухгалтера О.Н. Юрьеву.

Начальник Управления



Е.М. Лукина

1. Раздел «Организационная часть» дополнить следующими нормативными документами:

- Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора от 30.05.2018 № 124н «Резервы» (далее – СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы» от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»),

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям» от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Совместная деятельность» от 15.11.2019 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» от 15.11.2019 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- исключить, как утратившего силу с 06.06.2019года:

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 №132н.

2. Раздел I «Общие положения дополнить пунктами:

Управление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте администрации городского округа Истра московской области в сети «Интернет» путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

- п. 4. дополнить абзацем:

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н)

Полный перечень 26-значных номеров счетов, используемых учреждением, в рамках настоящей учетной политики не утверждается, ввиду того что возможны изменения перечня используемых кодов бюджетной классификации в течение года.

- приложение 1 «Рабочий план счетов» изложить в новой редакции, приведенным в приложении 2 к настоящему приказу.

3. п. 2 раздела II «Технология обработки учетной информации» дополнить абзацем:

- размещение информации на Едином портале бюджетной системы в подсистеме Электронный бюджет

4. Раздел III «Правила документооборота» изложить в новой редакции:

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете регулируется графиком документооборота, приведенным в приложении 3 к настоящему приказу.

Основание: подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. Для отражения хозяйственных операций принимаются типовые формы учетных документов **только при условии заполнения в них всех обязательных реквизитов** (наименование документа; дата составления; наименование субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина измерения с указанием единиц измерения; должность, подпись и ФИО лица, составившего документ).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом начальника Управления по финансам и казначейству;

- унифицированные формы, дополненные обязательными реквизитами.

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Управления по финансам и казначейству. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Основание: пункт 13 инструкции к единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 1к учетной политике.

4.5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется по приложениям 3 и 4 к приказу 52н в следующем порядке: – в регистрах бухгалтерского учета первичные учетные документы систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, по дате принятия к учету первичного документа); – инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии; – инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день месяца; – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, администратора источников внутреннего финансирования, финансового органа, установленных инструкцией 157н.

Журналы операций подписываются лицом, составившим журналы операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги: – по учету получателя бюджетных средств;

- по учету операций по исполнению бюджета;
- по учету администрируемых доходов и источников финансирования дефицита бюджета.

4.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) ведется отдельно по счетам:

КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»

КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»

КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»

КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных и машинных носителях информации, заверенных собственноручной подписью, а также в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

4.9. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.10. В деятельности Управления по финансам и казначейству бланки строгой отчетности не используются.

4.11. Особенности применения первичных документов:

В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. При поступлении в Управление по финансам и казначейству первичных учетных документов на поступление материальных ценностей (основных средств, материальных запасов) от сторонних организаций, утвержденных Госкомстатом России и оформленных надлежащим образом, оформление дополнительного первичного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется.

4.12. При смене руководства Управления документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг Учреждения. В каждом деле должна быть опись документов.

Основание: ч. 4 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ

5. Раздел VI «Порядок и особенности учета основных средств» изменить на «Порядок и особенности учета основных средств, нематериальных активов» и дополнить пунктом 3 «Нематериальные активы»:

1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

2. Управление по финансам и казначейству дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

6. Пункт 1 Раздела «Порядок и особенности учета материальных запасов» дополнить подпунктами:

7. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Управление по финансам и казначейству (далее - Управление) понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Управление. Отклонения

фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

8. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

9. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

7. пункт 4 «Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов» изложить в новой редакции:

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
- в случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8. Подпункт 4 пункта 5 «Расчеты по доходам» изложить в новой редакции:

«Начисление доходов и расходов межбюджетных трансфертов осуществляется ежеквартально, согласно ф. 0503324».

9. В абзаце 1 подпункта 1 пункта 7 «Денежные средства и денежные документы» слова «15» заменить на «16».

В абзаце 2 подпункта 1 пункта 7 «Денежные средства и денежные документы» слова «последний день текущего месяца» заменить на «01 числа следующего месяца».

10. Пункт 8 «Расчеты по прочим обязательствам» дополнить новым подпунктом 4 следующего содержания:

К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

11. Пункт 9 «Расчеты с дебиторами» дополнить новыми подпунктами 5 и 6 следующего содержания:

- подпункт 5 «Предоставленные муниципальные гарантии учитываются на забалансовом счете 11 в сумме обеспечения обязательства.

Основание: пункт 353 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Дебиторы по муниципальным гарантиям, погашенным из бюджета в порядке регрессного требования отражаются на счете 1 207 33 000 «Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям» в сумме погашенных обязательств по муниципальной гарантии, а также начисленными в установленном порядке процентами, штрафами, пенями».

- подпункт 6 «Перечень долговых обязательств бюджета регламентируется решением о бюджете на соответствующий год».

Поступившие долговые обязательства (кредиты) отражаются на счете 1.301.10.000 «Расчеты по долговым обязательствам» в порядке, установленном пунктами 99, 100 Инструкции № 162н.

Начисление процентов за пользование кредитами осуществляется ежемесячно на основании первичных документов, представленных банками (письмо-расчет).

12. Пункт 11 «Финансовый результат» изложить в новой редакции:

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно(ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: п. 25 СГС «Аренда», подпункт «а» п.55 СГС «Доходы».

2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах по мере поступления платежей.

Основание: п. 301 Инструкции к Единому плану счетов №157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

3. Управление осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры – по фактическому расходу;

4. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- по страхованию имущества, гражданской ответственности; и т.д.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: п. 30, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.В Управлении создаются резервы на следующие цели:

– резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 4 к настоящему приказу;

– резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Агентству в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

6. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, Агентство отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Раздел X «Бюджетная отчетность» изложить в новой редакции:

1. Бюджетная отчетность (по исполнению бюджета, главному распорядителю бюджетных средств, главному администратору доходов и источников финансирования дефицита бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам и в объеме установленным законодательством (приказ Минфина РФ № 191н от 28.12.2010 года). Отчет об исполнении бюджета городского округа Истра составляется и представляется в Министерство экономики и финансов Московской области в установленные им сроки.

2. Сводная бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений городского округа Истра составляется по формам и объеме, установленным законодательством (приказ Минфина РФ № 33н от 25.03.2011 года) и в сроки, установленные Министерством экономики и финансов Московской области.

3. Бюджетная и сводная бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB консолидация». Отчетность считается составленной после подписания ее электронной подписью.

Бумажная копия комплекта хранится в соответствии с правилами организации архивного дела в отделе бухгалтерского учета и сводной отчетности и в установленные сроки передается в муниципальный архив.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками финансового управления от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

14. В Приложение № 5 «Положение о внутреннем контроле в Управлении» внести следующие изменения:

1. В подпункте 1.3. пункта 1 слова «выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения» заменить на «выполнение бюджетной сметы учреждения»;

- 2. В подпунктах 2.1. и 2.2. пункта 2 слова «сотрудниками отдела исполнения бюджета – при формировании Плана закупок учреждения » заменить на «сотрудниками отдела исполнения бюджета – при формировании бюджетной сметы учреждения», слова «комиссия по внутреннему контролю» заменить на «комиссия по инвентаризации».

Рабочий план счетов
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	код						
	аналитический классификационный	вида финансово-обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1-17	18	19-21	22	23	24-26		
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	4	КОСГУ	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	6	КОСГУ	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	8	КОСГУ	
Программное обеспечение и базы данных – особо ценное имущество учреждений	0	0	1 0 2	3	I	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	4	КОСГУ	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	6	КОСГУ	

Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	8	КОСГУ	
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	I	КОСГУ	
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1 0 4	4	4	КОСГУ	
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1 0 4	4	6	КОСГУ	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	5	КОСГУ	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	6	КОСГУ	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 6	3	1	КОСГУ	
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 6	3	I	КОСГУ	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 6	3	II	КОСГУ	
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 1 4	3	4	КОСГУ	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества	0	0	1 1 4	3	6	КОСГУ	

учреждения							
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 1 4	3	8	КОСГУ	
Обесценение программного обеспечения - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 1 4	3	1	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2 0 5	4	1	КОСГУ	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2 0 5	4	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2 0 5	4	5	КОСГУ	
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2 0 5	5	1	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2 0 5	5	2	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2 0 5	5	3	КОСГУ	

от бюджетных и автономных учреждений							
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	2 0 5	5	4	КОСГУ	
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2 0 5	8	1	КОСГУ	
Расчеты по иным доходам	0	0	2 0 5	8	9	КОСГУ	
Расчеты по заработной плате	0	0	2 0 6	1	1	КОСГУ	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2 0 6	1	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2 0 6	1	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2 0 6	2	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2 0 6	2	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2 0 6	2	5	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2 0 6	2	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2 0 6	3	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2 0 6	3	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2 0 6	3	4	КОСГУ	

Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	206	6	6	КОСГУ	
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	0	0	207	1	1	КОСГУ	
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	0	0	207	1	3	КОСГУ	
Расчеты по прочим долговым требованиям	0	0	207	1	4	КОСГУ	
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	207	3	1	КОСГУ	
Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	207	3	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	208	2	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	208	2	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	208	3	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	208	3	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	208	3	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными	0	0	208	9	1	КОСГУ	

лицами по оплате пошлин и сборов							
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2 1 0	0	2	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по уточнению не выясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному.	0	0	2 1 0	8	2	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по уточнению не выясненных поступлений в бюджет прошлых лет	0	0	2 1 0	9	2	КОСГУ	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3 0 1	3	3	КОСГУ	
Расчеты по заработной плате	0	0	3 0 2	1	1	КОСГУ	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3 0 2	1	2	КОСГУ	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3 0 2	1	3	КОСГУ	
Расчеты по услугам связи	0	0	3 0 2	2	1	КОСГУ	
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3 0 2	2	2	КОСГУ	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3 0 2	2	5	КОСГУ	
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3 0 2	2	6	КОСГУ	

Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3 0 2	3	1	КОСГУ	
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3 0 2	3	2	КОСГУ	
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3 0 2	3	4	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3 0 2	5	1	КОСГУ	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3 0 2	6	6	КОСГУ	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3 0 2	9	3	КОСГУ	
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3 0 2	9	5	КОСГУ	
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3 0 2	9	6	КОСГУ	
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3 0 2	9	7	КОСГУ	
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3 0 2	9	8	КОСГУ	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3 0 3	0	1	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3 0 3	0	2	КОСГУ	

Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3 0 3	0	3	КОСГУ	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3 0 3	0	4	КОСГУ	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3 0 3	0	5	КОСГУ	Согласно пп. 4 п.8 «Расчеты по прочим обязательствам» УП БУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3 0 3	0	6	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3 0 3	0	7	КОСГУ	
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3 0 3	0	9	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3 0 3	1	0	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3 0 3	1	1	КОСГУ	
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3 0 3	1	2	КОСГУ	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3 0 4	0	1	КОСГУ	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате	0	0	3 0 4	0	3	КОСГУ	

труда							
Внутриведомственные расчеты	0	0	3 0 4	0	4	КОСГУ	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	0	0	3 0 4	0	5	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы текущего финансового года	0	0	4 0 1	1	0	КОСГУ	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4 0 1	1	8	КОСГУ	
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	4 0 1	1	9	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	0	0	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4 0 1	2	8	КОСГУ	
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	4 0 1	2	9	КОСГУ	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4 0 1	3	0	КОСГУ	
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4 0 1	4	1	КОСГУ	
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	0	4 0 1	4	9	КОСГУ	
Расходы будущих периодов	0	0	4 0 1	5	0	КОСГУ	
Резервы предстоящих расходов	0	0	4 0 1	6	0	КОСГУ	
САНКЦИОНИРОВАННЫЕ РАСХОДЫ							
Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего	0	0	5 0 1	1	1	КОСГУ	

финансового года							
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению	0	0	5 0 1	1	2	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5 0 1	1	3	КОСГУ	
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0	0	5 0 1	1	4	КОСГУ	
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0	0	5 0 1	1	5	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5 0 1	1	6	КОСГУ	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5 0 1	2	1	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5 0 1	2	2	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств	0	0	5 0 1	2	3	КОСГУ	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	2	4	КОСГУ	
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5 0 1	2	5	КОСГУ	

Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5 0 1	2	6	КОСГУ	
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	2	9	КОСГУ	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5 0 1	3	1	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5 0 1	3	2	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5 0 1	3	3	КОСГУ	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	3	4	КОСГУ	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	3	5	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5 0 1	3	6	КОСГУ	
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	3	9	КОСГУ	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	0	0	5 0 1	4	1	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5 0 1	4	2	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5 0 1	4	3	КОСГУ	
Переданные лимиты	0	0	5 0 1	4	4	КОСГУ	

бюджетных обязательств							
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	4	5	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5 0 1	4	6	КОСГУ	
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	4	9	КОСГУ	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5 0 1	9	1	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5 0 1	9	2	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5 0 1	9	3	КОСГУ	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	9	4	КОСГУ	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	9	5	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5 0 1	9	6	КОСГУ	
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	9	9	КОСГУ	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5 0 2	1	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5 0 2	1	2	КОСГУ	
Принимаемые	0	0	5 0 2	1	7	КОСГУ	

обязательства на текущий финансовый год							
Отложенные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5 0 2	1	9	КОСГУ	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5 0 2	2	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5 0 2	2	2	КОСГУ	
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5 0 2	2	7	КОСГУ	
Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5 0 2	2	9	КОСГУ	
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5 0 2	3	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5 0 2	3	2	КОСГУ	
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5 0 2	3	7	КОСГУ	

Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5 0 2	3	9	КОСГУ	
Принятые обязательства за пределами планового периода	0	0	5 0 2	9	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	0	0	5 0 2	9	2	КОСГУ	
Принимаемые обязательства за пределами планового периода	0	0	5 0 2	9	7	КОСГУ	
Отложенные обязательства за пределами планового периода	0	0	5 0 2	9	9	КОСГУ	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года	0	0	5 0 3	1	3	КОСГУ	
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	0	0	5 0 3	1	5	КОСГУ	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5 0 3	2	3	КОСГУ	
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного	0	0	5 0 3	2	5	КОСГУ	

финансового года)							
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5 0 3	3	3	КОСГУ	
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5 0 3	3	5	КОСГУ	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 4	1	1	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5 0 4	1	2	КОСГУ	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5 0 4	2	1	КОСГУ	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5 0 4	2	2	КОСГУ	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	0	5 0 4	3	1	КОСГУ	

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	0	5 0 4	3	2	КОСГУ	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным	0	0	5 0 4	4	1	КОСГУ	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным	0	0	5 0 4	4	2	КОСГУ	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5 0 4	9	1	КОСГУ	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5 0 4	9	2	КОСГУ	
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5 0 6	1	0	КОСГУ	
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5 0 6	2	0	КОСГУ	
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	0	0	5 0 6	3	0	КОСГУ	

Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	0	0	5 0 6	4	0	КОСГУ	
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5 0 6	9	0	КОСГУ	
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5 0 7	1	0	КОСГУ	
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5 0 7	2	0	КОСГУ	
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	0	0	5 0 7	3	0	КОСГУ	
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	0	0	5 0 7	4	0	КОСГУ	
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5 0 7	9	0	КОСГУ	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения на хранении	02.31	
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на хранении	02.32	
Материальные запасы, не признанные активом	02.4	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Государственные гарантии	11.1	
Муниципальные гарантии	11.2	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17.1	КОСГУ
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.1	КОСГУ
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Машины и оборудование - иное движимое имущество до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21.34	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21.36	
Периодические издания для пользования	23	
Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	25.56	
Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	25.57	
Основное средство - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11	
НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.13	
ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31	

ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02	
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.03	

График документооборота в целях бухгалтерского учета**Расчетная ведомость (ф. 0504402)
(кроме случаев ухода работника в отпуск,
окончательного расчета с увольняемым работником)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Главный специалист	Главный эксперт отдела доходов
1	Формирование документа	Ежемесячно до 2-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь - до 28-го числа)	
2	Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)
(при уходе работника в отпуск,
окончательном расчете с увольняемым работником)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Главный эксперт отдела доходов	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	В день поступления выписки из приказа руководителя Управления об увольнении (уходе в отпуск)	
2	Проверка документа		В тот же день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

**Акт о приеме-передаче
объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
(при приеме основного средства, кроме здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально – ответственные лица	Заместитель главного бухгалтера	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (старший инспектор - зам. главного бухгалтера)	Руководитель Управления (уполномоченно е должностное лицо)
1	Формирование документа (1 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
2	Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства (2 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
3	Исполнение документа (отметка о приеме имущества)	3 дня со дня приема основных средств				
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - по назначению в согласующий орган или учреждение (при наличии)	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета		1 день			
7	Отметка о принятии к учету				1 день	
8	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(ф. 0504101) (при передаче основного средства,
кроме здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально – ответственные лица	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства				
2	Исполнение документа (отметка о передаче имущества)	Сразу после приема-передачи основного средства				
3	Подписание документа				В момент передачи основного средства	
4	Утверждение документа					1 день
5	Отметка о снятии с учета		В день утверждения документа			
6	Проверка документа			В день утверждения документа		
7	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа				
8	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ: - в бухгалтерию; - копия - по назначению в согласующий орган или учреждение (при наличии)	1 день				
9	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
(ремонт и т.п. у сторонней организации)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально – ответственные лица	Заместитель главного бухгалтера	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема основных средств		
2	Исполнение документа (отметка о принятии к учету)	3 дня со дня приема основных средств				
3	Проверка и подписание документа		При поступлении исполненного документа			
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в ремонтную организацию; - копия - старшему эксперту сектора ЖКХ и муниципальной собственности	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Акт о списании объектов нефинансовых активов
(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально – ответственные лица	Заместитель главного бухгалтера	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Формирование документа			Не более 14 дней со дня поступления документов	
2	Направление экземпляра документа на согласование по назначению (при необходимости)	2 дня			
3	Утверждение документа				1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - по назначению в согласующий орган или учреждение (при наличии).	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

**Накладная на внутреннее перемещение объектов
нефинансовых активов (ф. 0504102)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Материально – ответственные лица	Заместитель главного бухгалтера
1	Формирование документа (3 экз.)		По мере необходимости перед перемещением НФА
2	Подписание (исполнение документа)	В момент приема-передачи НФА	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне);	1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день

**Заявления на получение под отчет денежных средств
(денежных документов)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Главный эксперт	Главный бухгалтер	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетным суммам (денежным документам) у подотчетного лица		1 день	1 день	
3	Разрешение на выдачу				В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
4	Подписание документа			1 день	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	1 день			
6	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день после выдачи денежных средств (денежных документов) в подотчет		

Квитанция (ф. 0504510)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Лицо, уплатившее денежные средства	Главный эксперт
1	Формирование документа		При приеме наличных денежных средств
2	Исполнение документа	В момент приема-передачи денежных средств	
3	Куда (кому) передается исполненный документ		В конце рабочего дня в бухгалтерию
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально – ответственные лица	Заместитель главного бухгалтера	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Формирование документа (3 экз.)			Не более 3 дней со дня приемки материалов	
2	Исполнение документа	1 день			
3	Утверждение документа				1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику (учреждению-отправителю); - 3-й экз. - остается у МОЛ	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Требование-накладная (ф. 0504204)
(при внутреннем перемещении материальных ценностей,
кроме бланков строгой отчетности)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально – ответственные лица	Заместитель главного бухгалтера	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Формирование документа (3 экз.)		По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей	
2	Разрешение на передачу материальных ценностей			При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи материальных ценностей		
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне).	1 день		
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

**Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)
(электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Заместитель начальника отдела исполнения бюджета	Главный бухгалтер	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Формирование электронного документа	За день до отправки ЗКР		
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки ЗКР	За день до отправки ЗКР
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

**Ведомость выдачи материальных ценностей
на нужды учреждения (ф. 0504210)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Заместитель начальника отдела исполнения бюджета	Сотрудники управления (получающая сторона)	Заместитель начальника отдела исполнения бюджета	Главный бухгалтер	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Формирование документа	По мере необходимости и перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей				
2	Исполнение документа	При приеме-передаче материальных ценностей				
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия – сотруднику (МОЛ)	1 день				
4	Утверждение документа					1 день
5	Проверка и подписание (визирование) документа			1 день		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день		

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально – ответственные лица	Заместитель начальника отдела исполнения бюджета	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации (уполномоченное должностное лицо)
1	Формирование документа (3 экз.)			Не более 14 календарных дней со дня получения документов	
2	Утверждение документа				1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. остается у МОЛ;				
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день		

**Извещение (ф. 0504805)
(при передаче имущества, обязательств)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер (Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Формирование документа (2 экз.)	По мере необходимости		
2	Проверка и подписание документа		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю имущества, обязательств (1 экз.)	1 день		
4	Отражение подтвержденного документа по регистрам учета	1 день		

**Извещение (ф. 0504805)
(при получении имущества, обязательств)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Проверка поступившего документа (2 экз.)	1 день		
2	Проверка и подписание документа		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств	1 день		

**Авансовый отчет (ф. 0504505)
(с приложенными оправдательными документами)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения	Главный специалист отдела учета и отчетности	Главный бухгалтер	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Формирование документа	В течение 3 рабочих дней со дня получения денег в подотчет на приобретение материальных ценностей (работ, услуг), возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы				
2	Проверка целесообразности произведенных расходов		1 день			
3	Проверка, заполнение и подписание документа			В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета		
4	Утверждение документа					В течение 2 рабочих дней после подписания документа бухгалтерией
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день		

**Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
(с приложением инвентаризационных описей,
сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально-ответственные лица	Главный специалист отдела учета и отчетности	Делопроизводитель	Инвентаризационная комиссия	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Формирование документа (2 экз.)				По результатам инвентаризации	
2	Утверждение документа					1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в делопроизводство Администрации; - копия - МОЛ				1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день после поступления выписки из приказа по результатам инвентаризации				

Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Главный специалист отдела учета и отчетности	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
1	Формирование документа (1 экз.)	По мере необходимости		
2	Проверка и подписание документа	1 день	1 день	1 день
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа
(ф. 0531809) (электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления документа от ОФК		
2	Проверка и подписание ЭЦП		1 день	
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

**Договор (контракт) на приобретение
материальных ценностей, работ, услуг
(при проведении конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Сотрудник (ответственное лицо за документальное оформление договоров, муниципальных контрактов)	Главный специалист отдела учета и отчетности	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Формирование документа	Согласно конкурсной (аукционной) документации		
	Проверка и согласование документа			
2	Проверка и подписание документа			Согласно конкурсной (аукционной) документации
3	Куда (кому) передается документ: - оригинал - в бухгалтерию;	1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

**Договор (контракт) на приобретение
материальных ценностей, работ, услуг
(без проведения конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник (ответственно е лицо за документальн ое оформление договоров, муниципальн ых контрактов)	Главный специалист отдела учета и отчетности	Главный бухгалтер (старший инспектор - зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (уполномоченно е должностное лицо)
1	Проверка и визирование поступившего документа	1 день		2 дня	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию;				
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день		

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)
(в части приобретения работ, услуг Администрацией)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Главный специалист отдела учета и отчетности	Сотрудник (ответственное лицо за документальное оформление актов), старший эксперт сектора ЖКХ и муниципальной собственности, комиссия по приемке работ, услуг, товаров	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Проверка и подписание (согласование) поступившего документа		После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг)	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Листок нетрудоспособности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Главный эксперт отдела доходов	Главный специалист отдела учета и отчетности	Главный бухгалтер	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности	3 дня со дня поступления документа			
2	Проверка и подписание документа			1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

Счет-фактура поставщика (исполнителя)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Главный бухгалтер	Главный специалист отдела учета и отчетности
1	Проверка документа	При поступлении документа	
2	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Платежное поручение Администрации (ф. 0401060) (электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Главный специалист отдела учета и отчетности	Главный бухгалтер)	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)
1	Формирование электронного документа	За день до отправки платежного поручения		
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки платежного поручения	
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки по банковскому счету		

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Главный эксперт отдела доходов	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	15-го и 31-го числа каждого месяца <*>		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию;	15-го и 31-го числа каждого месяца		
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

<*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

<***> Даты формирования табелей за декабрь устанавливаются руководителем Управления.

**Выписка из приказа руководителя Управления
(в части финансово-хозяйственной деятельности Управления)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Главный эксперт отдела доходов	Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо)	Главный эксперт отдела доходов
1	Формирование документа	В день издания приказа руководителя		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В день формирования документа		
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день	×	Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

$ФОТ$ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

