

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

Начальник Финансового управления

ПРИКАЗ

от 25.12.2019 № 53

г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Положения об
учетной политике Финансового
управления Администрации
Северодвинска**

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных Академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

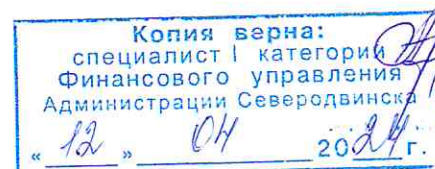
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике Финансового управления Администрации Северодвинска.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела - главного бухгалтера управления.
3. Действие приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

Начальник Финансового управления



С.М. Ступакова



УТВЕРЖДЕНО

приказом Финансового управления
Администрации Северодвинска
от 25.12.2019 № 53

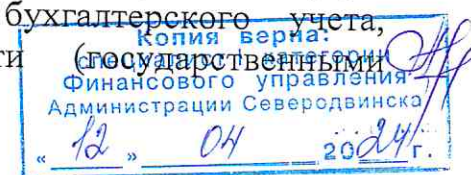
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА

Раздел 1. Общие положения

1. Финансовое управление Администрации Северодвинска (далее - управление) действует на основании Положения о Финансовом управлении Администрации Северодвинска, утвержденного решением Совета депутатов Северодвинска от 24.05.2007 № 64.

2. Учетная политика управления осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных Академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти



органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

– Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», , Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»).

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учета.

Раздел 2. Организация бюджетного учета

1. В соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию и ведение бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет начальник управления. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет начальник отдела - главный бухгалтер управления (далее - главный бухгалтер).

2. Бюджетный учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером управления (далее - главный бухгалтер). Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику управления.

3. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в своей работе Положением об отделе, должностными инструкциями. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями сотрудников, утвержденными в установленном порядке.

4. Управление ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

7. Бюджетный учет представляет упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств управления.

8. Учетная политика реализуется через применение Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов

Копия верна:
 Финансового управления
 Администрации Северодвинска
 « 12 » 04 2024 г.

управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

9. Порядок отражения операций по исполнению бюджета осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и Рабочему плану счетов бюджетного учета, утвержденному Приложением № 1.

10. Все хозяйственные и бухгалтерские операции оформляются первичными документами, указанными в Графике бухгалтерского документооборота управления, утвержденным Приложением № 2.

11. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов), а также документы по договорам, муниципальным контрактам, устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства управления, подписываются (утверждаются) начальником и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами.

12. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, или уполномоченным на то лицом.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

13. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе раздела, подраздела, целевой статьи, виду расходов, кода операций сектора государственного управления.

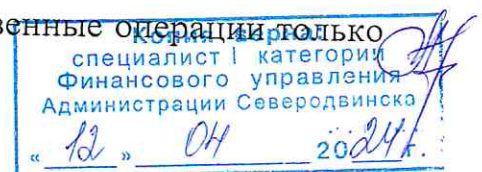
14. Сроки выплаты денежного содержания установлены в управлении 5 и 20 числа каждого календарного месяца.

15. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен в 15 календарных дней. Срок отчета по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей устанавливается не позднее 15-и рабочих дней с даты выдачи доверенности.

16. Порядок расчета командировочных расходов, оформления отчетов по их использованию, осуществляются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России, распоряжением Администрации Северодвинска от 26.06.2019 № 134- ра «О порядке направления работников Администрации Северодвинска в служебные командировки».

17. Учет расчетов с подотчетными лицами:

– денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные операции только лицам, работающим в управлении;



- денежные средства выдаются под отчет с указанием назначения аванса по распоряжению начальника управления, либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах;
- работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах.

Раздел 3. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С: Предприятие» – для бюджетного учета и администрирования доходов, учета заработной платы.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности управления ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в органы государственной статистики.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на локальном сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С: Предприятие»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

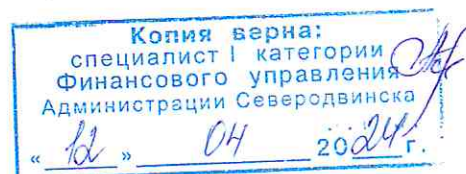
Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Раздел 4. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящей учетной политике.

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

2.1 право первой подписи:



начальнику управления,
заместителю начальника - начальнику отдела,
начальнику отдела.

2.2. право второй подписи:

начальнику отдела - главному бухгалтеру управления,
главному специалисту - бухгалтеру.

3. Управление использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 3 к приказу № 52н.

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

4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет управления как получателя бюджетных средств ведется с применением программы «1С:Предприятие»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета формируется с применением программы «Свод-Смарт»;
- информационный обмен документами с Отделом № 2 Управления Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

Копия верна:
специалист I категории
Финансового управления
Администрации Северодвинска
« 12 » 04 2024 г.

- 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.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

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

Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работники, замещающие должности муниципальной службы производится в соответствии со штатным расписанием, приказами, распоряжениями и положениями об оплате труда, утвержденными в установленном порядке.

7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению № 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

- по учету управления как получателя бюджетных средств;
- по учету администрируемых поступлений и выбытий невыясненных поступлений.

8. Особенности применения первичных документов:

8.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

8.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Учет отработанного времени ведется на табелях учета использования рабочего времени.

Заполнение табеля ведется на основании документов по учету личного состава: распоряжений о назначении на должность, приеме на работу, переводу, увольнению.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, и представляется в бухгалтерию согласно Графику бухгалтерского документооборота (Приложение № 2).



Раздел 5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства:

2.1. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.5. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.6. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.



по поступлению и выбытию активов установлен в приложении № 1к настоящей Учетной политики.

2.8. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.9. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п.п. 52, 54 Стандарт «Концептуальные основы», п. 1 Инструкции № 157н.

3. Материальные запасы:

3.1. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). Этот акт является основанием для списания материальных запасов.

3.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых управлением за приведение материальных запасов в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов:

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами);
- 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.

5. Расчеты по доходам:

5.1. Перечень администрируемых доходов определяется решением о местном бюджете на текущий год и плановый период.

5.2. Управление администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

5.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

6. Расчеты с подотчетными лицами:

6.1. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам на основании заявления работника, утвержденного начальником. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника.

6.2. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.3. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

6.4. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты по обязательствам:

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

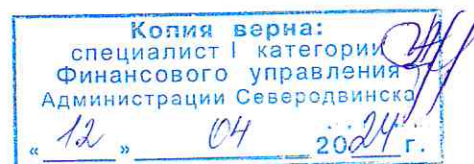
7.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность:

8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.



Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии управления:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат:

9.1. Управление осуществляет расходы в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год на междугородные переговоры по фактическому расходу.

9.2. В управлении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 3;

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Санкционирование расходов:

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

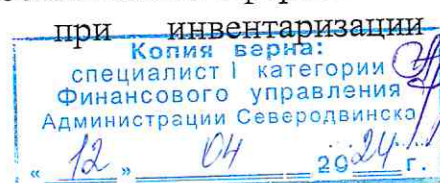
Раздел 6. Порядок и сроки проведения инвентаризации

1. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» для обеспечения контроля и обеспечения достоверных данных по учету бюджетных средств проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризация имущества проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, за исключением тех случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

2. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, приказом начальника управления назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

3. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств оформляется инвентаризационными описями. Выявленные при инвентаризации



расхождения оформляются ведомостью расхождений по результатам инвентаризации, которая является основанием для составления акта о результатах инвентаризации.

4. Результаты инвентаризации подлежат отражению в бюджетном учете и отчетности.

Раздел 7. Общие принципы ведения налогового учета

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Для ведения налогового учета используются данные бюджетного учета.

3. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начисления.

4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на начальника отдела - главного бухгалтера управления.

5. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи в установленные сроки.

Раздел 8. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н).

Раздел 9. Изменение учетной политики

1. Учетная политика управления применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики вносится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности управления.

Копия верна:
специалист I категории
Финансового управления
Администрации Северодвинска
« 12 » 04 2024 г.

Рабочий план счетов

Субсчет	Наименование субсчета	Операции СГУ
101 Основные средства		
101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения		
1.101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	310, 410, 000
101.36 Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения		
1.101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	310, 410, 000
102 Нематериальные активы		
102.30 Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения		
1.102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	320, 420, 422, 421
104 Амортизация		
104.34 Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения		
1.104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	411, 000
104.36 Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения		
1.104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	411, 000
105 Материальные запасы		
105.36 Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		
1.105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	340, 440
106 Вложения в нефинансовые активы		
106.11 Вложения в основные средства - недвижимое имущество		
1.106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	310, 410, 000

Копия верна:
специалист I категории
Финансового управления
Администрации Северодвинска

« 12 » 04 2021 г.

106.31 Вложения в основные средства - иное движимое имущество		
1.106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	310, 410
106.32 Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество		
1.106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	420, 320
106.34 Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество		
1.106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	340, 440
114 Обесценение нефинансовых активов		
114.36 Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения		
1.114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	412
114.38 Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения		
1.114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	412
201 Денежные средства учреждения		
201.11 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства		
3.201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	510, 610
201.34 Касса		
1.201.34	Касса	510, 610
205 Расчеты по доходам		
205.41 Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках		
1.205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	560, 660
205.45 Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия		
1.205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	560, 660
205.51 Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		
1.205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	560, 660
205.81 Расчеты по невыясненным поступлениям		
1.205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	560, 660
205.89 Расчеты по иным доходам		
1.205.89	Расчеты по иным доходам	560, 660
206 Расчеты по выданным авансам		
206.11 Расчеты по оплате труда		
1.206.11	Расчеты по оплате труда	660, 560
206.21 Расчеты по авансам по услугам связи		
1.206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	560, 660
206.26 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам		

Копия верна
специалист I категории
Финансового управления
Администрации Северодвинска

« 12 » 04 20 24 г.

1.206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	560, 660
206.31 Расчеты по авансам по приобретению основных средств		
1.206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	560, 660
206.34 Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов		
1.206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	560, 660
206.51 Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		
1.206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	560, 660
207 Расчеты по кредитам, займам (ссудам)		
207.11 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам		
1.207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	
207.13 Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам		
1.207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	
207.33 Расчеты с иными дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям		
1.207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	
208 Расчеты с подотчетными лицами		
208.12 Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам		
1.208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	560, 660
208.26 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг		
1.208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	560, 660
208.34 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов		
1.208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	560, 660
208.91 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов		
1.208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	560, 660
208.96 Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов		
1.208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	660, 560
209 Расчеты по ущербу и иным доходам		
209.34 Расчеты по доходам от компенсации затрат		
1.209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	560, 660
209.36 Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет		

Копия верна:
 Финансового управления
 Администрации Северодвинска
 « 12 » 04 2024 г.

1.209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	560, 660
209.40 Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба		
209.41 Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов(договоров)		
1.209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов(договоров)	660, 560
209.45 Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия		
1.209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	660, 560
209.89 Расчеты по иным доходам		
1.209.89	Расчеты по иным доходам	560, 660
210 Прочие расчеты с дебиторами		
210.02 Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет		
1.210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
210.04 Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет		
1.210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	660
210.82 Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному		
1.210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	
210.92 Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет		
1.210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	
301 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам		
301.11 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях		
1.301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	710, 810
301.13 Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу		
1.301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	710, 810
302 Расчеты по принятым обязательствам		
302.11 Расчеты по заработной плате		
1.302.11	Расчеты по заработной плате	730, 830
302.12 Расчеты по прочим выплатам		
1.302.12	Расчеты по прочим выплатам	730, 830
302.13 Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда:		
1.302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	730, 830

специалист I категории
Администрации Северодвинска

« 12 » 04 20 29 г.

302.21 Расчеты по услугам связи		
1.302.21	Расчеты по услугам связи	730, 830
302.25 Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества		
1.302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	730, 830
302.26 Расчеты по прочим работам, услугам		
1.302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	730, 830
302.31 Расчеты по приобретению основных средств		
1.302.31	Расчеты по приобретению основных средств	730, 830
302.34 Расчеты по приобретению материальных запасов		
1.302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	730, 830
302.51 Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		
1.302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	730, 830
302.75 Расчеты по приобретению иных финансовых активов		
1.302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	730, 830
302.95 Расчеты по другим экономическим санкциям		
1.302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	830, 730
302.96 Расчеты по иным расходам		
1.302.96	Расчеты по иным расходам	730, 830
303 Расчеты по платежам в бюджеты		
303.01 Расчеты по налогу на доходы физических лиц		
1.303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	730, 830
303.02 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		
1.303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	730, 830
303.05 Расчеты по прочим платежам в бюджет		
1.303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	730, 830
303.06 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
1.303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	730, 830
303.07 Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		
1.303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	730, 830
303.10 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выделенной страховой части трудовой пенсии		

Копия введена специалистом I категории в выделенную страховую часть трудовой Администрации Северодвинска
 « 12 » 04 2024 г.

1.303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	730, 830
303.11 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии		
1.303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	730, 830
303.12 Расчеты по налогу на имущество организаций		
1.303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	730, 830
304 Прочие расчеты с кредиторами		
304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение		
3.304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	730, 830
304.02 Расчеты с депонентами		
1.304.02	Расчеты с депонентами	730, 830
304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда		
1.304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	730, 830
304.05 Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом		
1.304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	
304.84 Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному		
1.304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	
304.86 Иные расчеты года, предшествующего отчетному		
1.304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	
304.94 Консолидируемые расчеты иных прошлых лет		
1.304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	
304.96 Иные расчеты прошлых лет		
1.304.96	Иные расчеты прошлых лет	
401 Финансовый результат экономического субъекта		
401.10 Доходы экономического субъекта		
1.401.10	Доходы экономического субъекта	100, 110, 120, 130, 140, 150, 151, 152, 153, 160, 170, 171, 172, 173, 180, 174, 133, 144, 175, 184, 127, 122, 135, 129, 141, 143, 124, 181, 132, 126, 183, 134, 189, 121, 128, 145, 136, 176, 123, 131, 182, 125, 142
401.18 Доходы финансового года, предшествующего отчетному		
1.401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	

Верна:
 специалист I категории
 финансового управления
 Администрации Северодвинска
 100
 « 12 » 04 2024 г.

401.19 Доходы прошлых финансовых лет		
1.401.19	Доходы прошлых финансовых лет	100
401.20 Расходы экономического субъекта		
1.401.20	Расходы экономического субъекта	200, 210, 211, 212, 213, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 230, 231, 232, 240, 241, 242, 250, 251, 252, 253, 260, 261, 262, 263, 270, 271, 272, 273, 290, 293, 295, 274, 292, 294, 296, 291
401.28 Расходы финансового года, предшествующего отчетному		
1.401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	200
401.29 Расходы прошлых финансовых лет		
1.401.29	Расходы прошлых финансовых лет	200
401.30 Финансовый результат прошлых отчетных периодов		
1.401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
401.40 Доходы будущих периодов		
1.401.40	Доходы будущих периодов	130, 180, 131, 182, 133, 135, 184, 181, 132, 134, 183, 189, 136, 110, 120, 140, 170, 171, 172, 173, 174, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 141, 142, 143, 144, 145, 175, 176
401.50 Расходы будущих периодов		
1.401.50	Расходы будущих периодов	211, 212, 220, 225, 226, 262
401.60 Резервы предстоящих расходов		
1.401.60	Резервы предстоящих расходов	200, 210, 211, 212, 213, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 230, 231, 232, 240, 241, 242, 250, 251, 252, 253, 260, 261, 262, 263, 270, 271, 272, 273, 290, 291, 293, 274, 295, 292, 294, 296
501 Лимиты бюджетных обязательств		
501.11 Доведенные лимиты бюджетных обязательств		
1.501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	
501.12 Лимиты бюджетных обязательств к распределению		
1.501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	
501.13 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств		
1.501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
501.21 Доведенные лимиты бюджетных обязательств		
1.501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	

Копия верна:
 Специалист I категории
 Финансового управления
 Администрации Северодвинска
 « 12 » 04 2024 г.

501.22 Лимиты бюджетных обязательств к распределению		
1.501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	
501.23 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств		
1.501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
501.31 Доведенные лимиты бюджетных обязательств		
1.501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	
501.32 Лимиты бюджетных обязательств к распределению		
1.501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	
501.33 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств		
1.501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
502 Обязательства		
502.11 Принятые обязательства		
1.502.11	Принятые обязательства	
502.12 Принятые денежные обязательства		
1.502.12	Принятые денежные обязательства	
502.17 Принимаемые обязательства		
1.502.17	Принимаемые обязательства	200, 210, 211, 212, 213, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 230, 231, 232, 240, 241, 242, 250, 251, 252, 253, 260, 261, 262, 263, 290, 300, 310, 320, 330, 340, 500, 510, 520, 530, 540, 550, 800, 810, 820, 291, 296, 293, 295, 292, 294
502.19 Отложенные обязательства		
1.502.19	Отложенные обязательства	242, 210, 232, 200, 212, 213, 253, 211, 225, 220, 251, 290, 222, 260, 330, 310, 262, 820, 223, 240, 340, 263, 510, 226, 520, 230, 221, 300, 550, 241, 810, 800, 224, 250, 500, 320, 261, 252, 231, 540, 530, 294, 296, 291, 293, 295, 292
502.21 Принятые обязательства		
1.502.21	Принятые обязательства	
502.22 Принятые денежные обязательства		
1.502.22	Принятые денежные обязательства	
502.25 Исполненные денежные обязательства		
1.502.25	Исполненные денежные обязательства	
502.27 Принимаемые обязательства		
1.502.27	Принимаемые обязательства	200, 210, 211, 212, 213, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 230, 231, 232, 240, 241, 242, 250, 251, 252, 253, 260, 261, 262, 263, 290, 300, 310, 320, 330, 340, 500, 510, 520, 530, 540, 550, 800, 810, 820, 293, 295, 292, 294, 296, 291
502.29 Отложенные обязательства		

Копия верна:
специалист I категории
Финансового управления
Администрации Северодвинска

« 12 » 04 2024 г.

1.502.29	Отложенные обязательства	213, 232, 220, 210, 200, 212, 253, 211, 242, 225, 222, 251, 290, 260, 330, 262, 310, 340, 223, 241, 263, 226, 820, 240, 510, 520, 221, 300, 550, 810, 800, 224, 500, 320, 530, 230, 250, 252, 261, 231, 540, 295, 292, 294, 296, 291, 293
502.31 Принятые обязательства		
1.502.31	Принятые обязательства	
503 Бюджетные ассигнования		
503.11 Доведенные бюджетные ассигнования		
1.503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	
503.12 Бюджетные ассигнования к распределению		
1.503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	
503.13 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам		
1.503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
504 Сметные (плановые, прогнозные) назначения		
1.504.10	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	
507 Утвержденный объем финансового обеспечения		
1.507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	
Забалансовые счета		
01 Имущество, полученное в пользование		
1.01	Имущество, полученное в пользование	
02 Материальные ценности на хранении		
1.02	Материальные ценности на хранении	
04 Задолженность неплатежеспособных дебиторов		
1.04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		
1.07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
10 Обеспечение исполнения обязательств		
1.10	Обеспечение исполнения обязательств	
11 Государственные и муниципальные гарантии		
1.11	Государственные и муниципальные гарантии	
14 Расчетные документы, ожидающие исполнения		
1.14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	
17 Поступления денежных средств на счета учреждения		
1.17	Поступления денежных средств на счета учреждения	
18 Выбытия денежных средств со счетов учреждения		
1.18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
19 Невыясненные поступления прошлых лет		
1.19	Невыясненные поступления прошлых лет	
20 Задолженность, неустребованная кредиторами		
1.20	Задолженность, неустребованная кредиторами	

Копия верна:
специалист I категории
Финансового управления
Администрации Северодвинска

« 12 » 04 2024 г.

21 Основные средства в эксплуатации		
1.21	Основные средства в эксплуатации	
23 Периодические издания для пользования		
1.23	Периодические издания для пользования	

Копия верна:
специалист I категории
Финансового управления
Администрации Северодвинска

« 12 » 04 2024 г.

ГРАФИК БУХГАЛТЕРСКОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306001	Постоянно действующая комиссия по приему имущества	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день получения накладной на получение основного средства	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства
2	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306031	Постоянно действующая комиссия по приему имущества	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день получения накладной на получение основного средства	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства
3	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В момент свершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной
4	Требование-накладная	0315006	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
6	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Постоянно действующая комиссия по списанию имущества	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем
7	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306033	Постоянно действующая комиссия по списанию имущества	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем

Копия верна:
специалист I категории
Финансового управления
Администрации Северодвинска

« 12 » 04 2024 г.

8	Акт о списании материальных запасов	0504230	Постоянно действующая комиссия по списанию имущества	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем
9	Товарная накладная	0330212	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В момент свершения операции	До 3 рабочих дней после получения товарной накладной
10	Акты выполненных работ (услуг)		Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 5 рабочих дней с момента подписания сторонами	До 3 рабочих дней после представления
11	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственный назначенный начальником	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	25 числа каждого месяца	25 числа каждого месяца
12	Распоряжения о назначении на должность муниципальной службы, о приеме на работу	0301004	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 5 рабочих дней с момента подписания приказа	До 3 рабочих дней после представления
13	Распоряжения об увольнении	0301004	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказов
14	Распоряжения на отпуск (начальник)	0301004	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 7 рабочих дней до отпуска	3 рабочих дня после получения приказов
15	Приказы (распоряжения) на отпуск	0301005	Финансовое управление	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 7 рабочих дней до отпуска	3 рабочих дня после получения приказов
16	Листок нетрудоспособности	Установленной формы	Финансовое управление	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 2-х дней с момента предъявления сотрудником	Не позднее 5-ти дней с даты подачи работником заявления
17	Распоряжения на командирование работников		Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки	3 рабочих дня после получения приказов
18	Авансовые отчеты	0504049	Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета

Копия верна:
специалист I категории
Финансового управления
Администрации Северодвинска
« 12 » 04 20 24 г.

19	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	4 ФСС	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Фонд социального страхования	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
20	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Федеральная служба государственной статистики	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок представления отчета - 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
21	Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления	Форма № 1-Т (ГМС)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Федеральная служба государственной статистики	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
22	Сведения о неполной занятости и движении работников	Форма № П-4 (НЗ)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Федеральная служба государственной статистики	Не позднее 8 числа месяца, после отчетного квартала	Срок представления отчета - 8 числа после отчетного квартала
23	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	№ 11 краткая	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Федеральная служба государственной статистики	Не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим отчетным периодом	Срок представления отчета - 1 апреля года, следующего за истекшим отчетным периодом
24	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (квартальная)	1151006	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС России по городу Северодвинску	Не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
25	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (годовая)	1151006	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС России по городу Северодвинску	Не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Срок представления отчета - 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом

Копия верна:
 Финансового управления
 Администрации Северодвинска
 « 12 » 04 20 24 г.

						периодом
26	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	РСВ-1 ПФР	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отделение ПФР по Архангельской области	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
27	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	Форма НДФЛ	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС России по городу Северодвинску	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
28	Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС России по городу Северодвинску	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
29	Сводная месячная, квартальная и годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Министерство финансов Архангельской области	В сроки, установленные приказом Министерства финансов Архангельской области	В сроки, установленные приказом Министерства финансов Архангельской области

Копия верна:
специалист I категории
Финансового управления
Администрации Северодвинска

« 12 » 04 2024 г.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца. 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 сотрудником дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной зарботок по сотруднику за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет ответственный за ведение личных карточек муниципальных служащих (форма № Т-2 ГС(МС)), личной карточки работника (форма № Т-2)

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов. Сумма 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.

6. Величина резерва на оплату резерва отпусков рассчитывается в программе 1С:Предприятие (зарплата(ЗКГУ)).

Приложение № 4
к приказу
Финансового управления
Администрации Северодвинска
от 25.12.2019 г. № 53

Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы
Финансового управления Администрации Северодвинска

Номер журнала	Наименование журнала
01	Журнал операций по счету «Касса»
02	Журнал операций с безналичными денежными средствами
03	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
04	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
05	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
06	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
07	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
08	Журнал операций по прочим операциям
28	Журнал "Средства во временном распоряжении"

Копия верна:
специалист I категории
Финансового управления
Администрации Северодвинска
« 12 » 04 2024 г.



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА

П Р И К А З

от 23.05.2021 № 13
г. Северодвинск Архангельской области

О внесении дополнения в Приложение
№ 1 к приказу начальника
Финансового управления
Администрации Северодвинска от
25.12.2019 № 53 «Об утверждении
Положения об учетной политике
Финансового управления
Администрации Северодвинска»

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных Академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Дополнить рабочий план счетов Приложения № 1 «Рабочий план счетов» приказа начальника Финансового управления Администрации Северодвинска от 25.12.2019 № 53 «Об утверждении Положения об учетной политике Финансового управления Администрации Северодвинска» пунктом следующего содержания:

104.01 Амортизация программного обеспечения и баз данных		
1.104.61	Амортизация программного обеспечения и баз данных	421, 000
106.01 Вложения в программное обеспечение и базы данных		
1.106.61	Вложения в программное обеспечение и базы данных	

420-320
Копия верна:
специалист I категории
Финансового управления
Администрации Северодвинска
« 12 » 04 2021 г.

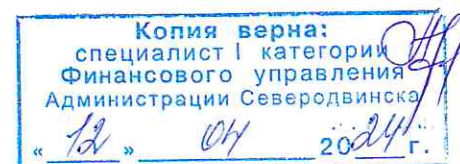
111 Права пользования активами		
111.60 Права пользования нематериальными активами		
1.111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	350, 450, 000
114.60 Обесценение прав пользования нематериальными активами		
1.114.6I	Обесценение программного обеспечения и баз данных	420, 000

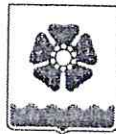
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела-главного бухгалтера Управления.

Начальник



С. М. Ступакова





Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

**НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА**

ПРИКАЗ

от 12.05.2023 № 11
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении дополнения в Приложение
№ 1 к приказу начальника
Финансового управления
Администрации Северодвинска от
25.12.2019 № 53 «Об утверждении
Положения об учетной политике
Финансового управления
Администрации Северодвинска»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных Академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить рабочий план счетов Приложения № 1 «Рабочий план счетов» приказа начальника Финансового управления Администрации Северодвинска от 25 декабря 2019 № 53 «Об утверждении Положения об учетной политике Финансового управления Администрации Северодвинска» пунктом следующего содержания:

205.11		
Расчеты с плательщиками налогов		
1.205.11	Расчеты с плательщиками налогов	560, 660

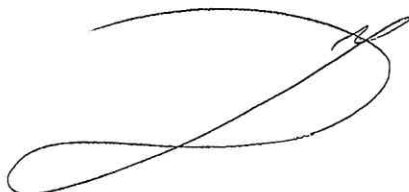
205.21		
Расчеты по доходам от операционной аренды		
1.205.21	Расчеты по доходам от	560, 660

Исполнитель: **Ирина**
специалист I категории
Финансового управления
Администрации Северодвинска
« 12 » 04 2023 г.

	операционной аренды	
205.61		
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		
1.205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	560, 660
208.14		
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		
1.208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	560, 660
302.66		
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		
1.302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	730, 830
401.41		
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году		
1.401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	151, 161
401.49		
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года		
1.401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	151, 161

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела-главного бухгалтера управления.

Начальник



Н.А. Терентьева

Копия верна:
специалист I категории
Финансового управления
Администрации Северодвинска
« 12 » 04 2024 г.



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

**НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА**

П Р И К А З

от 30.11.2023 № 29
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении дополнения в Приложение
№ 1 к приказу начальника
Финансового управления
Администрации Северодвинска от
25.12.2019 № 53 «Об утверждении
Положения об учетной политике
Финансового управления
Администрации Северодвинска»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных Академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить рабочий план счетов Приложения № 1 «Рабочий план счетов» приказа начальника Финансового управления Администрации Северодвинска от 25 декабря 2019 № 53 «Об утверждении Положения об учетной политике Финансового управления Администрации Северодвинска» пунктом следующего содержания:

205.11		
Расчеты с плательщиками налогов		
1.205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	560, 660
205.23		
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами		
1.205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании	560, 660

Копия
специалист I категории
Финансового управления
Администрации Северодвинска
« 12 » 04 2024 г.

	природными ресурсами	
208.65		
Расчеты с подотчетными лицами оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме		
1.208.65	Расчеты с подотчетными лицами оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	560, 660
303.14		
Расчеты по единому налоговому платежу		
1.303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	730, 830
303.15		
Расчеты по единому страховому тарифу		
1.303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	730, 830
501.15		
Полученные лимиты бюджетных обязательств		
1.501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
501.25		
Полученные лимиты бюджетных обязательств		
1.501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
501.35		
Полученные лимиты бюджетных обязательств		
1.501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
501.93		
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств		
1.501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
502.99		
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)		
1.502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела-главного бухгалтера управления.

Начальник

