



УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

26.12.2024

№ 93

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ начальника управления гражданской защиты администрации муниципального образования город Краснодар от 30.12.2022 № 80 «Об организации учётной политики в управлении гражданской защиты администрации муниципального образования город Краснодар»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», в целях организованного и качественного ведения учётной политики в управлении гражданской защиты администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Управление), **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить изменения в учётную политику управления согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учёта и отчётности И.В.Александрову.

Начальник управления

В.А.Казликин

**Изменения в учётную политику
управления гражданской защиты администрации
муниципального образования город Краснодар**

Внести изменения в учётную политику управления гражданской защиты администрации муниципального образования город Краснодар следующего содержания:

1. Исключить пункт 5 раздела III «Правила документооборота» учётной политики управления, утверждённой приказом от 30.12.2022 № 80.
2. Приложение № 1 к приказу начальника управления от 30.12.2022 № 80 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к изменениям в учётной политики.
3. Приложение № 5 к приказу начальника управления от 30.12.2022 № 80 изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к изменениям в учётной политики.
4. Дополнить приложение № 15 приказ начальника управления от 30.12.2022 № 80 в редакции приложения № 15 к изменениям в учётной политики.

Начальник отдела
учёта и отчётности

И.В.Александрова

**График документооборота отдела учёта и отчётности
управления гражданской защиты администрации МО город Краснодар**

Приложение № 1
к приказу от 30.12.2022 № 30

Наименование документа		Составление документа		Обработка документа		Передача в архив	
Сведения для формирования сводной бюджетной росписи	Александрова И.В. Слюсарь Н.А.	Ежегодно по срокам департамента финансов	Александрова И.В. Слюсарь Н.А.	Ежегодно по срокам департамента финансов	Александрова И.В.	По истечении налогового периода	Срок передачи
Регистр расходных обязательств	Александрова И.В. Слюсарь Н.А.	Ежегодно по срокам департамента финансов	Александрова И.В. Слюсарь Н.А.	Ежегодно по срокам департамента финансов	Александрова И.В.	По истечении налогового периода	Срок передачи
Составление и ведение бюджетных смет по управлению и по подпрограммам управления с их уточнением поквартально	Слюсарь Н.А.	До начала текущего года, ежеквартально по истечении квартала	Слюсарь Н.А.	До начала текущего года, ежеквартально по истечении квартала	Слюсарь Н.А.	По истечении налогового периода	Срок передачи
Проверка бюджетных смет и изменений к ним подведомственных учреждений	Слюсарь Н.А.	До начала текущего года, ежеквартально по истечении квартала	Слюсарь Н.А.	До начала текущего года, ежеквартально по истечении квартала	Слюсарь Н.А.	По истечении налогового периода	Срок передачи
Сводные бюджетные сметы	Слюсарь Н.А.	До начала текущего года, ежеквартально по истечении квартала	Слюсарь Н.А.	До начала текущего года, ежеквартально по истечении квартала	Слюсарь Н.А.	По истечении налогового периода	Срок передачи

Расшифровки к бюджетной смете управления	И.В., Александрова	Слюсарь Н.А.	Расшифровки к бюджетной смете управления	И.В., Александрова	Слюсарь Н.А.	До начала текущего года, ежеквартально согласовано передвижке	И.В., Александрова	Слюсарь Н.А.	До начала текущего года, ежеквартально согласовано передвижке	И.В., Александрова	Слюсарь Н.А.	По истечении налогового периода
Изменения в бюджетную смету	Слюсарь Н.А.	Слюсарь Н.А.	Изменения в бюджетную смету	Слюсарь Н.А.	Слюсарь Н.А.	В течение квартала соответствия с производственными передвижками	И.В., Александрова	Слюсарь Н.А., Шпытарь Н.А.	По мере формирования заявок на передвижки	И.В., Александрова	Слюсарь Н.А.	По истечении налогового периода
Заявки на внесение поправок, работа в «Исполнение бюджета», «Планирование»	И.В., Александрова	Слюсарь Н.А., Шпытарь Н.А.	Заявки на внесение поправок, работа в «Исполнение бюджета», «Планирование»	И.В., Александрова	Слюсарь Н.А., Шпытарь Н.А.	По мере формирования заявок на передвижки	И.В., Александрова	Слюсарь Н.А., Шпытарь Н.А.	По мере формирования заявок на передвижки	И.В., Александрова	Слюсарь Н.А.	По истечении налогового периода
Внесение изменений в сводную бюджетную роспись, работа в «Исполнение бюджета», «Планирование»	Александрова	И.В., Слюсарь Н.А., Шпытарь Н.А.	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись, работа в «Исполнение бюджета», «Планирование»	Александрова	И.В., Слюсарь Н.А., Шпытарь Н.А.	После принятия заявок департаментом финансов	Александрова	И.В., Слюсарь Н.А., Шпытарь Н.А.	После принятия заявок департаментом финансов	И.В., Александрова	Слюсарь Н.А.	По истечении налогового периода
Проект бюджета, расчёты и обоснования к нему	Александрова	И.В., Слюсарь Н.А.	Проект бюджета, расчёты и обоснования к нему	Александрова	И.В., Слюсарь Н.А.	Ежегодно по срокам департамента финансов	Александрова	И.В., Слюсарь Н.А.	Ежегодно по срокам департамента финансов	И.В., Александрова	Слюсарь Н.А.	По истечении налогового периода
Проект бюджета, работа в «Планирование»	Александрова	И.В., Слюсарь Н.А.	Проект бюджета, работа в «Планирование»	Александрова	И.В., Слюсарь Н.А.	По срокам департамента финансов	Александрова	И.В., Слюсарь Н.А.	По срокам департамента финансов	И.В., Александрова	Слюсарь Н.А.	По истечении налогового периода
Ведение мунципальной программы с внесением изменений в постановление	Александрова	И.В.	Ведение мунципальной программы с внесением изменений в постановление	Александрова	И.В.	По мере внесения изменений	Александрова	И.В.	По требованию, согласно внесённым изменениям	И.В., Александрова	Слюсарь Н.А.	По истечении налогового периода

По истечении налогового периода	Шпытарь Н.А.	До 20 числа ежеквар- тално	По требованию	Шпытарь Н.А.	До 20 числа ежеквар- тално	Декларации и расчёты по авансовым плате- жам по налогу на имущество	Информация за непа- вляющее воздействие на окружающую среду	Коваленко О.Л.	По требованию	По наступления нало- гового периода	Александрова И.В.	Приказ об учётной политике	Александрова И.В., Шпытарь Н.А.	По требованию	Приказы по инвента- ризации	Александрова И.В. Александрова И.В.	Приказы согласно бюджетного законо- дательства	Александрова И.В. Слюсарь Н.А., Александрова И.В.	Ежеквартально по сро- кам департамента фи- нансов и внесённым изменениям в БР	Александрова И.В. Слюсарь Н.А., Александрова И.В.	Ежеквартально по срокам департамента финансов и внесён- ным изменениям в БР	Слюсарь Н.А.	По истечении налогового периода	Касовый план	Ежемесячно до 2 числа	Ежемесячно до 6 числа	Сотонина Е.В.	По истечении налогового периода	Табель 0504421	Ежегодно по срокам департамента финан- сов	Александрова И.В. Александрова И.В.	Очётность- повсдневная запись ка ф-160	Александрова И.В. Слюсарь Н.А.	Ежеквартально, еже- годно по срокам де- партамента финансов	Слюсарь Н.А.	По истечении налогового периода	Очётность ф-110, ф-121, ф-128, ф-130, ф-173, ф-175, ф-178, ф-190, ф-296	Полупан С.Г.
По истечении налогового периода	Шпытарь Н.А.	До 20 числа ежеквар- тално	По требованию	Коваленко О.Л.	По наступления нало- гового периода	Приказ об учётной политике	Приказы по инвента- ризации	Александрова И.В., Шпытарь Н.А.	По требованию	По наступления нало- гового периода	Александрова И.В.	Приказы согласно бюджетного законо- дательства	Александрова И.В. Слюсарь Н.А., Александрова И.В.	Ежеквартально по сро- кам департамента фи- нансов и внесённым изменениям в БР	Александрова И.В. Слюсарь Н.А., Александрова И.В.	Касовый план	Табель 0504421	Очётность- повсдневная запись ка ф-160	Александрова И.В. Слюсарь Н.А.	Ежегодно по срокам департамента финан- сов	Александрова И.В. Слюсарь Н.А.	Ежеквартально, еже- годно по срокам де- партамента финансов	Слюсарь Н.А.	По истечении налогового периода	Очётность ф-110, ф-121, ф-128, ф-130, ф-173, ф-175, ф-178, ф-190, ф-296	Полупан С.Г.												

ф-127, ф-164, ф-387	годно по срокам департамента финансов	Шпыгарь Н.А.	годно по срокам департамента финансов	Шпыгарь Н.А.	годно по срокам департамента финансов	налоговый период
Отчётность ф-125, ф-168, ф-169	Ежеквартально по срокам департамента финансов	Шпыгарь Н.А.	Ежеквартально по срокам департамента финансов	Шпыгарь Н.А.	По истечении налогового периода	налоговый период
Отчёт по уплате налога на имущество	Ежеквартально по срокам департамента финансов	Шпыгарь Н.А.	Ежеквартально по срокам департамента финансов	Шпыгарь Н.А.	По истечении налогового периода	налоговый период
Статистическая отчётность ф-2-ТТ отходы	Ежегодно до 1 февраля	Коваленко О.Л.	Ежегодно до 1 февраля	Шпыгарь Н.А.	По истечении налогового периода	налоговый период
Статистическая отчётность ф-3-информ.	Ежегодно до 25 марта	Артамонов Е.В.	Ежегодно до 25 марта	Артамонов Е.В.	По истечении налогового периода	налоговый период
Статистическая отчётность ф-11 краткая ф-П2, П-2 инвент, ф-П1	Не позднее 20 числа после отчётного периода, за январь-декабрь – не позднее 8 февраля года, следующего за отчётным, годовая до 1 апреля	Шпыгарь Н.А.	Не позднее 20 числа после отчётного периода, за январь-декабрь – не позднее 8 февраля года, следующего за отчётным	Шпыгарь Н.А.	По истечении налогового периода	налоговый период
Статистическая отчётность ф-П4, ф-1-Т (МС) И.В. Александрова	До 15 числа каждого месяца, ежегодно до 1 марта	И.В. Александрова	До 15 числа каждого месяца, ежегодно до 15 января	Александрова И.В.	По истечении налогового периода	налоговый период
Статистическая отчётность СЗВ-стаж	До 1 марта, ежегодно	Полупан С.Г.	До 2 марта, ежегодно	Полупан С.Г.	По истечении налогового периода	налоговый период
Статистическая отчётность 2-МС	Ежегодно до 10 февраля	Сотонина Е.В.	Ежегодно до 10 февраля	Сотонина Е.В.	По истечении налогового периода	налоговый период
Статистическая отчётность П-4 (НЗ)	Ежеквартально до 8 числа месяца следующего	Сотонина Е.В.	Ежеквартально до 8 числа месяца следующего	Сотонина Е.В.	По истечении налогового периода	налоговый период

ванно, 8-опш, 8-ом	Журналы-операций № 1,3,4,7,8 по прочим операциям	Шпыгарь Н.А.	Ежемесячно	Шпыгарь Н.А.	Ежемесячно	Шпыгарь Н.А.	По истечении налогового периода
	Журнал-операций № 2,5,6	Александрова И.В.	Ежемесячно	Александрова И.В.	Ежегодно	Александрова И.В.	По истечении налогового периода
	Форма 14 МО	Полупан С.Г.	Полугодие, 9 месяцев, год по срокам департаментта финансов	Полупан С.Г.	Полугодие, 9 месяцев, год по срокам департаментта финансов	Полупан С.Г.	По истечении налогового периода
	Расчётно-платёжные ведомости по оплате труда, свод по зарплате, расчётные листки	Полупан С.Г.	Ежемесячно	Полупан С.Г.	Ежемесячно	Полупан С.Г.	По истечении налогового периода
	Форма ЕФС-1 РФ	Полупан С.Г.	До 25 числа ежеквартально, годовая до 25 января	Полупан С.Г.	До 25 числа ежеквартально годовая до 25 января	Полупан С.Г.	По истечении налогового периода
	Расчёт по страховым взносам	Полупан С.Г.	Ежеквартально до 25 отчётным за	Полупан С.Г.	Ежеквартально до 25 отчётным за	Полупан С.Г.	По истечении налогового периода
	Справка-уведомление П-ОВЭД	Полупан С.Г.	Годовая до 15 апреля	Полупан С.Г.	Годовая до 15 апреля	Полупан С.Г.	По истечении налогового периода
	СЗВ-стаж ПФР	Полупан С.Г.	Ежегодно до 1 марта	Полупан С.Г.	Ежегодно до 1 марта	Полупан С.Г.	По истечении налогового периода
	ПСВ	Полупан С.Г.	Ежемесячно до 25 числа	Полупан С.Г.	Ежемесячно до 25 числа	Полупан С.Г.	По истечении налогового периода

периода										
По истечении отчетного периода	Полупан С.Г.	Ежеквартально до 25 следующего месяца за отчетным, годовая до 1 марта	Полупан С.Г.	Ежегодно и по мере требования	Полупан С.Г.	Полупан С.Г.	Полупан С.Г.	Полупан С.Г.	Полупан С.Г.	Полупан С.Г.
Справки о доходах	Полупан С.Г.	Ежегодно и по мере требования	Полупан С.Г.	Полупан С.Г.	Полупан С.Г.	Полупан С.Г.	Полупан С.Г.	Полупан С.Г.	Полупан С.Г.	Полупан С.Г.
Отчеты о расходах подотчетного лица	Шпыгарь Н.А.	Не позднее трех рабочих дней	Шпыгарь Н.А.	По представлению	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.
Кассовые документы	Шпыгарь Н.А.	По представлению	Шпыгарь Н.А.	По представлению	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.
Отчеты, сведения, информация в управленческие закупки	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	По срокам управленческих закупок	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.
Договора, первичные и платёжные документы для отражения в бухгалтерском учете	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	В течение времени, указанного в договоре	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.	Новиченко Ю.В. Коваленко О.Л.
Оборотная ведомость ОС, МЗ по материальным ответственным лицам	Шпыгарь Н.А.	До 20 числа по истечении квартала	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.
Сведения в Департамент муниципальной собственности о приобретённых ОС (свыше 500,0 тыс. руб.)	Шпыгарь Н.А.	По мере приобретения	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.
По истечении налогового периода	Шпыгарь Н.А.	По мере приобретения	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.	Шпыгарь Н.А.

По истечении налогового периода	Шпытарь Н.А.	Ежегодно по срокам ДМС	Карта ресстра
По истечении налогового периода	Шпытарь Н.А.	Плановая, при смене м/о лица, по постановлению главы	Инвентаризационные описи (сличительная ведомость), акты ревизуляторов инвентаризации
По истечении налогового периода	Шпытарь Н.А.	По требованию	Доверенность
По истечении налогового периода	Шпытарь Н.А.	По получению, передаче и списанию нефинансовых активов	Акты о приёме - передаче и списании нефинансовых активов
По истечении налогового периода	Шпытарь Н.А.	По необходимости	Договора о материальной ответственности
По истечении налогового периода	Шпытарь Н.А.	По необходимости	Накладные на поступление и перемещение МЦ
По истечении налогового периода	Шпытарь Н.А.	Ежегодно после сдачи бюджетной отчетности	Инвентарные карточки учёта нефинансовых активов
По истечении налогового периода	Шпытарь Н.А.	После сдачи бюджетной отчетности за год	Карточки количественно-суммового учёта материальных ценностей
По истечении налогового периода	Шпытарь Н.А.	По необходимости	Акты сверок по передаче имущества

По истечении налогового периода	Шпытарь Н.А.	По необходимости	Шпытарь Н.А.	По необходимости	Шпытарь Н.А.	Акты сверок с контрагентами
По истечении налогового периода	Александрова И.В., Слюсарь Н.А.	До 25 января	Александрова И.В., Слюсарь Н.А.	По мере выявления недостатков, нарушений	Александрова И.В., Слюсарь Н.А.	Журнал учёта результатов внутреннего контроля

Handwritten signature

И.В.Александрова

Начальник отдела учёта и отчётности

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЁТА

Наименование и код счёта	По приказу Минфина России от 06.12.2010 № 162н с изменениями и дополнениями
Основные средства	1 10100 000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	1 10130 000
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1 10134 (310,410)
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1 10136 (310,410)
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1 10138 (310,410)
Нематериальные активы	1 10200 000
Программное обеспечение и базы данных- иное движимое имущество учреждения	1 10231 (320,420)
Амортизация иного движимого имущества	1 10430 000
Амортизация машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения	1 10434 410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество учреждения	1 10436 410
Амортизация прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения	1 10438 410
Амортизация программного обеспечения и базы данных- иное движимое имущество учреждения	1 10431 421
Материальные запасы	1 10500 000
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	1 10530 000
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	1 10531 (340,440)
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1 10534 (340,440)
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1 10535 (340,440)
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1 10536 (340,440)
Вложение в нефинансовые активы	1 10600 000
Вложение в иное движимое имущество учреждения	1 10630 000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	1 10631 (310,410),
Право пользования инвентарём производственным и хозяйственным	1 111 46 (350,450)
Обесценение иного движимого имущества учреждения	1 11430 000
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1 11434 000

Обесценение инвентаря производственного и хозяйственно-го - иного движимого имущества учреждения	1 11436 000
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1 11438 000
Вложение в нематериальные активы	1 111 60 000
Права пользования нематериальными активами	1 111 6I (352,452)
Денежные средства учреждения	0 20100 000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах казначейства	3 201 11 (510,610)
Денежные документы	1 20135 (510,610)
Расчёты по доходам	1 20500 000
Расчёты по доходам от оказания платных услуг (работ)	1 205 31 (560,660)
Расчёты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	1 20541 (560,660)
Расчёты по поступлением от других уровней бюджета	1 20551 (560, 660)
Расчёты по невыясненным поступлениям	1 20581 (560, 660)
Расчёты по иным доходам	1 20589 (560, 660)
Расчёты по выданным авансам	1 20600 000
Расходы по авансам по прочим работам, услугам	1 20621,26 (560,660)
Расчёты с подотчётными лицами	1 20800 000
Расчёты с подотчётными лицами по оплате труда начислениям на выплаты по оплате труда	1 208 10 000
Расчёты с подотчётными лицами по прочим выплатам	1 208 12 (560,660)
Расчёты с подотчётными лицами по работам, услугам	1 20820 000
Расчёты с подотчётными лицами по оплате услуг связи	1 20821 (560,660)
Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих расходов	1 20891 (560,660)
Расчёты по ущербу имущества и иным доходам	1 20900 000
Расчёты по доходам от компенсации затрат	1 209 34 (560,660)
Расчёты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1 209 36 (560,660)
Расчёты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контракта	1 209 41 (560,660)
Расчёты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	1 209 45 (560,660)
Расчёты по ущербу нефинансовых активов	1 20970 000
Расчёты по ущербу основных средств	1 20971 (560,660)
Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	1 210 02
Расчёты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ	1 210 02 (по видам доходов)
Расчёты по НДС по авансам уплаченным	1 210 13 000
Расчёты по принятым обязательствам	1 30200 000
Расчёты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	1 30210 000
Расчёты по заработной плате	1 30211 (730,830)
Расчёты по прочим выплатам	1 30212 (730,830)
Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда	1 30213 (730,830)
Расчёты по работам и услугам	1 30220 000
Расчёты по услугам связи	1 30221 (730,830)
Расчёты по работам, услугам по содержанию имущества	1 30225 (730,830)

Расчёты по прочим работам, услугам	1 30226 (730,830)
Расчёты по поступлению нефинансовых активов	1 30230 000
Расчёты по приобретению основных средств	1 30231 (730,830)
Расчёты по приобретению материальных запасов	1 30234 (730,830)
Расчёты по социальному обеспечению	1 30260 000
Расчёты по пособиям по социальной помощи населению	1 30262 (730,830)
Расчёты по платежам в бюджет	1 30300 000
Расчёты по налогу на доходы физических лиц	1 30301 (730,830)
Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1 30302 (730,830)
Расчёты по прочим платежам в бюджет	1 30305 (730,830)
	экология
Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1 30306 (730,830)
Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование Федеральный ФОМС	1 30307 (730,830)
Расчёты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	1 30309 (730,830)
Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1 30310 (730,830)
Расчёты по налогу на имущество организаций	1 30312 (730,830)
Единый налоговый платёж	1 30314 (730,830)
Страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование	1 30315 (730,830)
Прочие расчёты с кредиторами	0 30400 000
Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение	3 30401 (730,830)
Расчёты по удержаниям из выплат по оплате труда	1 30403 (730,830)
Внутриведомственные расчёты	1 30404 100 (по видам доходов)
	1 30404 200 (по видам расходов)
Расчёты по платежам из бюджета с финансовым органом	1 30405 (по КОСГУ)
Иные расчёты года, предшествующего отчётному, выявленные по контрольным мероприятиям	1 30466 (по КОСГУ)
Иные расчёты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	1 30476 (по КОСГУ)
Финансовый результат	1 401 00 000
Доходы текущего финансового года	1 401 10 000 (по видам доходов)
Выпадающие доходы	1 401 10 174
Доходы финансового года, предшествующего отчётному, выявленные по контрольным мероприятиям	1 401 16 000 (по видам доходов)
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	1 401 17 000 (по видам доходов)
Расходы текущего финансового года	1 401 20 000 (по КОСГУ)
Расходы финансового года, предшествующего отчётному, выявленные по контрольным мероприятиям	1 401 26 000 (по КОСГУ)

Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	1 401 27 000 (по КОСГУ)
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчётном году	1 401 29 000 (по КОСГУ)
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1 401 30 000 (по КОСГУ)
Доходы будущих периодов	1 401 40 000 (по КОСГУ)
Расходы будущих периодов	1 401 50 000 (по КОСГУ)
Резерв предстоящих расходов	1 401 60 000 (по КОСГУ)
Санкционирование расходов	1 500 00 000
Лимиты бюджетных обязательств	1 501 00 000
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансово-го года	1 501 10 (по КОСГУ)
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	1 501 11
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	1 501 12
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	1 501 13
Переданные лимиты бюджетных обязательств	1 501 14
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим годом (очередного финансового года)	1 501 20 (по КОСГУ)
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	1 501 21
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	1 501 22
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	1 501 23
Переданные лимиты бюджетных обязательств	1 501 24
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующим за очередным)	1 501 30 (по КОСГУ)
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	1 501 31
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	1 501 32
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	1 501 33
Переданные лимиты бюджетных обязательств	1 501 34
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	1 501 40 (по КОСГУ)
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	1 501 41
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	1 501 42
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	1 501 90 (по КОСГУ)
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	1 501 93
Обязательства	1 502 00 000
Принимаемые обязательства*	1 502 07 (по КОСГУ)
Принятые обязательства на текущий финансовый год	1 502 10 (по КОСГУ)
Принятые обязательства на текущий финансовый год	1 502 11
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	1 502 12
Принятые денежные обязательства на первый год, следующего за текущим	1 502 20 (по КОСГУ)

дующего за текущим (на очередной финансовый год)	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	1 502 21
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	1 502 22
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	1 502 90 (по КОСГУ)
Отложенные обязательства за пределами планового периода	1 502 99
Бюджетные ассигнования	1 503 00 000
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	1 503 10 (по КОСГУ)
Доведенные бюджетные ассигнования	1 503 11
Бюджетные ассигнования к распределению	1 503 12
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	1 503 13
Переданные бюджетные ассигнования	1 503 14
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	1 503 20 (по КОСГУ)
Доведенные бюджетные ассигнования	1 503 21
Бюджетные ассигнования к распределению	1 503 22
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	1 503 23
Переданные бюджетные ассигнования	1 503 24
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	1 503 30 (по КОСГУ)
Доведенные бюджетные ассигнования	1 503 31
Бюджетные ассигнования к распределению	1 503 32
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	1 503 33
Переданные бюджетные ассигнования	1 503 34
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	1 503 40 (по КОСГУ)
Доведенные бюджетные ассигнования	1 503 41
Бюджетные ассигнования к распределению	1 503 42
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	1 503 43
Переданные бюджетные ассигнования	1 503 44
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	1 504 11 (по видам доходов)
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	1 507 10 (по видам доходов)
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении**	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления средств	17
Выбытия средств	18
Невыясненные поступления бюджета	19

Задолженность, неустраиваемая кредиторами***	20
Основные средства в эксплуатации**	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование (аренду)	26
Материальные ценности сотрудников**	27
Периодические издания для пользования (подписка)	99

* Учёт ведётся в разрезе идентификационных номеров закупок;

** Аналитический учёт ведётся в разрезе объектов имущества, учётных (инвентарных, серийных) номеров, местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов, правовых оснований. КОСГУ;

*** Учёт ведётся в разрезе кодов расходов и доходов бюджета, контрагентов, КФО.

Начальник отдела учёта и отчётности

И.В.Александрова

**График электронного документооборота отдела учета и отчетности
Управления гражданской защиты администрации муниципального образования город Красноярск**

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)		Регламент документа	Срок представления документа	Порядок представления документа (на бумаге или в электронном виде)	Способ представления документа / информации	Срок	Отвественный за обработку информации	О отражение в бухгалтерском учете			Проверка	Назначение информации	Кому и в какой срок направляется информация	Дата обработки информации												
				Подотчетное лицо	Срок							ПЭП	З	ПЭП					ПЭП	Утвержденное лицо	СЭД	Утвержденное лицо	Учтено и отчётности	Начальник отдела	Заместитель	Учтено и отчётности				
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Командировок	Согласно графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока	1 день после появления документа в СЭД	Начальник отдела	Утвержденное лицо	СЭД	1 день после утверждения документа в СЭД	1 день после появления документа в СЭД	Утвержденное лицо	Учтено и отчётности	Начальник отдела	Заместитель	Учтено и отчётности	1	15	Для внутреннего пользования	Не позднее 1 дня после учета и отчетности	Начальник отдела	Заместитель	Учтено и отчётности	1	14	Срок	Кому и в какой срок направляется информация	14
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Командировок	Согласно графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока	1 день после появления документа в СЭД	Начальник отдела	Утвержденное лицо	СЭД	1 день после утверждения документа в СЭД	1 день после появления документа в СЭД	Утвержденное лицо	Учтено и отчётности	Начальник отдела	Заместитель	Учтено и отчётности	2	15	Для внутреннего пользования	Не позднее 1 дня после учета и отчетности	Начальник отдела	Заместитель	Учтено и отчётности	2	14	Срок	Кому и в какой срок направляется информация	14
3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Командировок	Согласно графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока	1 день после появления документа в СЭД	Начальник отдела	Утвержденное лицо	СЭД	1 день после утверждения документа в СЭД	1 день после появления документа в СЭД	Утвержденное лицо	Учтено и отчётности	Начальник отдела	Заместитель	Учтено и отчётности	3	15	Для внутреннего пользования	Не позднее 1 дня после учета и отчетности	Начальник отдела	Заместитель	Учтено и отчётности	3	14	Срок	Кому и в какой срок направляется информация	14
4	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Командировок	Согласно графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения документа в СЭД	Начальник отдела	Утвержденное лицо	СЭД	1 день после появления документа в СЭД	1 день после появления документа в СЭД	Утвержденное лицо	Учтено и отчётности	Начальник отдела	Заместитель	Учтено и отчётности	4	15	Для внутреннего пользования	Не позднее 1 дня после учета и отчетности	Начальник отдела	Заместитель	Учтено и отчётности	4	14	Срок	Кому и в какой срок направляется информация	14

19	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	2 рабочих дня после утверждения	Начальник управления	Инвентаризационная комиссия	Президенты инвентаризационной комиссии	ЭП	1 рабочий день после утверждения	2 рабочих дня после утверждения	Утверждение	Инвентаризация	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Применение основных учетных документов, материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выплаты	Начальник отдела учета и отчетности заместителя начальника отдела учета и отчетности	2 дней выплаты	Не позднее 2 дней после выплаты	Для внутреннего пользования
20	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по выбытию активов	исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт выбытия активов	ПЭП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации; - смерть должника – физлица и должника; - банкротство гражданина.	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	2 рабочих дня после утверждения	Начальник управления	Комиссия по выбытию активов	Президенты инвентаризационной комиссии и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после утверждения	2 рабочих дня после утверждения	Утверждение	Инвентаризация	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Применение документов	В день выплаты	Начальник отдела учета и отчетности заместителя начальника отдела учета и отчетности	1 дня после выплаты	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредитором, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	2 рабочих дня после утверждения	Начальник управления	Инвентаризационная комиссия	Президенты инвентаризационной комиссии	ЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	2 рабочих дня после утверждения	Утверждение	Инвентаризация	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Применение документов и расходов	В день выплаты	Начальник отдела учета и отчетности заместителя начальника отдела учета и отчетности	1 дня после выплаты	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

22	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по выбытию и восстановлению активов	Активная	Ответственный	1 ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент не платит за обслуживание: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС обратилась исключить его из ЕРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения начальником управления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Применение доходов	В день выплаты	Начальник отдела заместитель	Начальник отдела учета и отчетности	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отражения факта жизни в учете
23	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Активная	Ответственный	1 ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявлены, утверждения начального управления	1 рабочий день после утверждения начальником управления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Применение доходов и расходов	В день выплаты	Начальник отдела заместитель	Начальник отдела учета и отчетности	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отражения факта жизни в учете
24	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	Электронный	Комиссия по выбытию и восстановлению активов	Активная	Ответственный	1 ПЭП	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения начальником управления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Применение основных	В день передачи	Начальник отдела учета и отчетности	Начальник отдела учета и отчетности	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта жизни в учете

активов (ф. 0510448)

нефинансовых
активов

Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПСП	2 рабочих дня после составления	начальником управления	на управления	2 рабочих дня после составления	ПСП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	ПСП	1 рабочий дня после утверждения председателем комиссии	управления	ПСП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии
		1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	ПСП				1 рабочий дня после утверждения председателем комиссии					
		2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										

Накладная на
внутреннее
перемещение
объектов
нефинансовых
активов (ф. 0510450)

Служебное
подразделение
отравителя

Отравительный исполнитель из структурного подразделения отравителя	ПСП	В день выдачи финансовых активов	после утверждения ответственного лица,	после утверждения ответственного лица,	ПСП	1 рабочий дня после составления	ПСП	1 рабочий дня после составления	ПСП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица	ПСП	Отравительное лицо, получающее материальные ценности
		1 рабочий дня после составления	ПСП			1 рабочий дня после составления						
		1 рабочий дня после составления										

26 Превозимая
(ф. 0510451)

Служебное
подразделение
отравителя

Отравительный исполнитель из структурного подразделения отравителя	ПСП	В день выдачи финансовых активов	после утверждения ответственного лица,	после утверждения ответственного лица,	ПСП	1 рабочий дня после составления	ПСП	1 рабочий дня после составления	ПСП	1 рабочий дня после утверждения материальных ценности	ПСП	Отравительное лицо, получающее материальные ценности
		1 рабочий дня после составления	ПСП			1 рабочий дня после составления						
		1 рабочий дня после составления										

Начальник отдела учёта и отчётности

И.В.Александрова