



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

## Главы города Вологды

от 22 декабря 2023 года

№ 2/100

**О внесении изменений**  
**в распоряжение Главы города Вологды от 30 декабря 2016 года № 2/62**  
**«Об утверждении Положения о реализации учетной политики**  
**в Вологодской городской Думе»**

На основании части 6 статьи 27, пункта 9 части 2 статьи 38 Устава городского округа города Вологды:

1. Внести в распоряжение Главы города Вологды от 30 декабря 2016 года № 2/62 «Об утверждении Положения о реализации учетной политики в Вологодской городской Думе» (с последующими изменениями) следующие изменения:

1.1. В преамбуле слово «бухгалтерского» заменить словами «бюджетного (бухгалтерского)».

1.2. Положение о реализации учетной политики в Вологодской городской Думе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2024 года.

Глава города Вологды

Ю.В. Сапожников

Приложение  
к распоряжению Главы города Вологды  
от 22 декабря 2023 года № 2/100

«УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Главы города Вологды  
от 30 декабря 2016 года № 2/62

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ  
В ВОЛОГОДСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ**

1. Общие положения

Бюджетный (бухгалтерский) учет в Вологодской городской Думе ведется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- решениями Вологодской городской Думы о бюджете города Вологды на текущий финансовый год и плановый период;
- текущими указаниями о порядке применения бюджетной классификации;
- распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 года № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями) (далее – Инструкция № 162н);
- приказом 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» (с последующими изменениями) (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с последующими изменениями) (далее – приказ № 52н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее – Инструкция № 191н);

- постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18 августа 1998 года № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (с последующими изменениями) (далее – постановление Госкомстата Российской Федерации № 88);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – приказ № 257н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

- иными нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

## 2. Организация ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

2.1. Организация ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в Вологодской городской Думе осуществляется Отделом учета и отчетности (бухгалтерией) Вологодской городской Думы (далее также – бухгалтерия) как самостоятельным

структурным подразделением, возглавляемым начальником Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы (далее также – главный бухгалтер).

2.2. По должностям бухгалтерии разработаны и утверждены должностные инструкции.

2.3. Передача документов бюджетного (бухгалтерского) учета Вологодской городской Думы при смене Главы города Вологды и (или) смене начальника Отдела учета и отчетности (главного бухгалтера) Вологодской городской Думы осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. Основаниями для передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета Вологодской городской Думы (далее – документы учета) являются смена Главы города Вологды и (или) смена начальника Отдела учета и отчетности (главного бухгалтера) Вологодской городской Думы (далее – лица, передающие документы учета).

2.3.2. При возникновении оснований, указанных в подпункте 2.3.1 пункта 2 настоящего Положения, издается распоряжение Главы города Вологды о передаче документов бюджетного (бухгалтерского) учета Вологодской городской Думы, в котором указываются:

- лицо, передающее документы учета;
- лицо, которому передаются документы учета;
- дата, время начала и предельный срок передачи документов учета;
- информация о том, что в передаче документов учета участвует постоянно действующая инвентаризационная комиссия в Вологодской городской Думе (далее – инвентаризационная комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации в связи с передачей документов учета.

2.3.3. Передача документов учета начинается с проведения инвентаризации.

2.3.4. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим документы учета.

2.3.5. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

2.3.6. Непосредственно при передаче документов осуществляются следующие действия:

2.3.6.1. Лицо, передающее документы учета, в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии демонстрирует лицу, которому передаются документы учета все имеющиеся передаваемые документы учета, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие использование Вологодской городской Думой помещений, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы.

2.3.6.2. Лицо, передающее документы учета, в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии передает лицу, которому передаются документы учета, все имеющиеся электронные носители, необходимые для работы, ключи от сейфов, печати и штампы.

2.3.6.3. Лицо, передающее документы учета, в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии доводит до лица, которому передаются документы учета, информацию об имеющихся проблемах, незавершенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах.

2.3.6.4. При необходимости лицо, передающее документы учета, дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу лица, которому передаются документы учета, и (или) члена инвентаризационной комиссии обязательно.

2.4. По результатам передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета Вологодской городской Думы составляется акт приема-передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета Вологодской городской Думы в двух экземплярах (подписываемый лицом, передающим документы учета; лицом, которому передаются документы учета; всеми членами инвентаризационной комиссии), в котором отражаются:

- каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи:

- все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов.

### 3. Технология обработки учетной информации

Бюджетный (бухгалтерский) учет осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта 1С: Предприятие 8.3. Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения».

Расчет и начисление заработной платы осуществляется с помощью программного продукта 1С: Предприятие 8.3. Конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения» редакция 3.1.

Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и выводятся на бумажные носители. В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями) бухгалтерские документы хранятся в виде электронных документов.

При необходимости копии бухгалтерских документов, хранимых в виде электронных документов, на бумажном носителе заверяются начальником Отдела учета и отчетности (главным бухгалтером) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Вологодской городской Думе, утвержденной распоряжением Главы города Вологды от 26 сентября 2016 года № 2/3 (с последующими изменениями).

Резервные копии базы данных программного продукта 1С: Предприятие 8.3. конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения» хранятся на сервере Вологодской городской Думы по сетевому адресу: \\SERVER\Buh\baseszp\.

Резервные копии базы данных программного продукта 1С: Предприятие 8.3. хранятся на сервере Администрации города Вологды по серверному адресу: \\SERVER-F\ar\ser-buh-2\.

Формирование и передача консолидированной бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, составленной на основании данных бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется посредством программного комплекса ИАС «WEB-консолидация».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота – СУФД-online.

#### 4. Рабочий план счетов

Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией № 162н по Рабочему плану счетов, содержащему применяемые в Вологодской городской Думе счета синтетического и аналитического учета (далее – Рабочий план счетов), согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Рабочий план счетов содержит применяемые счета бюджетного (бухгалтерского) учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19-23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов;
- в 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления).

Согласно пункту 21(1) Инструкции к Единому плану счетов № 157н при отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде кода вида финансового обеспечения (деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета города Вологды (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

#### 5. Регистры бухгалтерского учета



Все факты хозяйственной жизни оформляются первичными (сводными) учетными документами (далее также – первичные документы), содержащимися в приказах №№ 52н и 61н, а документы, форма которых не утверждена указанными приказами, оформляются по формам согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

При заполнении табеля учета рабочего времени применяются условные обозначения, установленные приложением № 5 к приказу № 52н. Дополнительно при заполнении табеля учета рабочего времени применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Отпуск за свой счет	ОЗ
День отдыха в связи со сдачей крови и (или) ее компонентов	ВК
Дополнительные оплачиваемые выходные дни	ОВ

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) методом отражения в течение времени, за которое формируется табель, регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного (бухгалтерского) учета накопительным способом с отражением в электронном виде в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8-ош – по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций № 8-мо – операции межотчетного периода;

Журнал операций № 8 по прочим операциям;

Журнал операций № 9 по забалансовому счету\_\_\_\_\_.

Журналы операций подписываются главным специалистом Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы (далее также – главный специалист бухгалтерии) простой электронной подписью, начальником Отдела учета и отчетности (главным бухгалтером) Вологодской городской Думы квалифицированной электронной подписью. Журналы операций формируются ежемесячно.

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

#### 6. Правила документооборота

Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и подписание, регулируется Графиком документооборота (приложение № 3 к настоящему Положению).

Лица, указанные в абзаце втором настоящего пункта, наделяются правом электронной подписи для подписания первичных документов, предусмотренных Графиком документооборота.

#### 7. Особенности ведения хозяйственной деятельности в Вологодской городской Думе

7.1. Оприходование материальных ценностей, полученных в результате совершения хозяйственных операций, а также списание указанных материальных ценностей осуществляется главным специалистом бухгалтерии в порядке, установленном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

7.2. В целях обеспечения сохранности и правильного использования основных средств и других материальных ценностей во исполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации с работниками Вологодской городской Думы, непосредственно обслуживающими или использующими указанные ценности, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

7.3. Работа с доверенностью на получение материальных ценностей и услуг осуществляется в следующем порядке:

7.3.1. Ответственным за оформление и регистрацию доверенности на получение материальных ценностей и услуг является главный специалист бухгалтерии. Доверенность оформляется в соответствии с формой М-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30 октября 1997 года № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

7.3.2. Срок действия доверенности не может превышать 1 год. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее подписания. Срок отчетности по полученной доверенности не должен превышать 7 рабочих дней.

7.3.3. Право получения доверенности имеют только штатные работники Вологодской городской Думы.

7.4. Оформление и сроки сдачи путевых листов легковых автомобилей осуществляется в следующем порядке:

7.4.1. В Вологодской городской Думе по учету работ в автомобильном транспорте используется форма путевого листа легкового автомобиля согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Путевой лист легкового автомобиля заполняется в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 сентября 2022 года № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» (с последующими изменениями).

7.4.2. Путевые листы сдаются в бухгалтерию: 1 раз в 10 дней (не менее чем за 7 календарных дней поездок).

7.5. Списание горюче-смазочных материалов (ГСМ) осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией по учету и списанию горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Состав указанной комиссии утверждается распоряжением Главы города Вологды.

Нормы расхода топлива для легкового автомобиля устанавливаются распоряжением Главы города Вологды.

7.6. Товарные накладные от имени Вологодской городской Думы имеют право подписывать лица, в должностных инструкциях которых есть указание на исполнение обязанностей, связанных с приемом товарно-материальных ценностей. С этими лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

8. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

Внутренний контроль осуществляется в соответствии с распоряжением Главы города Вологды.

Работниками бухгалтерии осуществляется внутренний контроль в следующих целях:

- установления соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов (финансовый контроль);

- установления соответствия осуществляемых операций должностными инструкциями-полномочиям работников (административный контроль);

- соблюдения установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль).

Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Контрольные мероприятия внутреннего контроля делятся на виды:

1) Предварительный контроль:

- контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств объемам ассигнований и лимитам бюджетных обязательств до заключения контрактов (договоров);

- проверка проектов контрактов (договоров) на предмет законности и целесообразности.

2) Текущий контроль:

- проверка первичных учетных документов до совершения финансово-хозяйственной операции;

- соответствие кассовых расходов производимым фактическим расходам;

- проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах органа федерального казначейства, банковских счетах выведенным в регистрах учета данным выписок из лицевых счетов органа федерального казначейства.

### 3) Последующий контроль:

- соответствие перечня и номенклатуры полученных Вологодской городской Думой товаров (работ и услуг) перечню и номенклатуре оплачиваемых товаров (работ и услуг) согласно договору (счету);

- инвентаризация кассы в соответствии с настоящим Положением;

- контроль за начислением заработной платы.

### 9. Порядок и сроки хранения учетных документов

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Вологодской городской Думы, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно разделу «Отдел учета и отчетности (бухгалтерия) (ОУиО) Вологодской городской Думы» таблицы номенклатуры дел Вологодской городской Думы, утверждаемой на соответствующий год.

Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив Вологодской городской Думы несет начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер).

10. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации

Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ и настоящим Положением. Инвентаризация имущества проводится согласно Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 (с последующими изменениями). При оформлении результатов инвентаризации используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата Российской Федерации № 88.

Инвентаризация активов и обязательств проводится ежегодно в период с 01 октября по 31 декабря текущего года на основании распоряжения Главы города Вологды в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

Внеплановые инвентаризации проводятся при передаче документов бюджетного (бухгалтерского) учета Вологодской городской Думы при смене Главы города Вологды и (или) смене начальника Отдела учета и отчетности (главного бухгалтера) Вологодской городской Думы, при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи имущества, при реорганизации или ликвидации организации, в случаях стихийных бедствий, пожаров, аварий или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями.

Выявленные при инвентаризации Вологодской городской Думы и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением Главы города Вологды. Для проведения внеплановых инвентаризаций может быть создана разовая рабочая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы города Вологды.

#### 11. Учет кассовых операций

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с последующими изменениями) (далее – Указание Банка России), и Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

При оформлении первичных документов и результатов инвентаризации используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата Российской Федерации № 88.

Инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в полугодие.

Состав ревизионной комиссии кассы:

Председатель комиссии – заведующий организационным сектором Управления организационного обеспечения, делопроизводства, муниципальной службы и кадров Вологодской городской Думы.

Члены комиссии:

- начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы;

- заместитель начальника Экспертно-правового отдела Вологодской городской Думы;

- заведующий хозяйством Отдела автоматизации и материально-технического обеспечения Вологодской городской Думы.

В период отсутствия кого-либо из членов комиссии в состав комиссии входят лица, исполняющие их обязанности.

Лимит остатка денежных средств в кассе, определяемый в соответствии с приложением к Указанию Банка России, устанавливается лицом, осуществляющим руководство деятельностью Вологодской городской Думы.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге, которая оформляется с применением технических средств.

Кассовые операции, получение и выдача наличных денег осуществляются главным специалистом бухгалтерии, а в период его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

12. Регулирование сроков выдачи денежных средств под отчет и порядка представления отчетности подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на командировочные и хозяйственно-операционные расходы только лицам, работающим в Вологодской городской Думе.

Выдача денежных средств на командировочные расходы осуществляется в соответствии с решением Вологодской городской Думы от 27 декабря 2005 года № 412 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования Главы города Вологды, депутатов Вологодской городской Думы, Мэра города Вологды, Председателя и заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты города Вологды», решением Вологодской городской Думы от 28 сентября 2010 года № 421 «Об утверждении Положения об оплате расходов в краткосрочных служебных зарубежных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, и лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа города Вологды», постановлением Главы города Вологды от 28 декабря 2005 года № 4147 «Об утверждении Положения

о порядке и условиях командирования работников органов местного самоуправления города Вологды».

На приобретение канцелярских и хозяйственных материалов, расходных материалов для оргтехники, почтовых и прочих расходов выдача денежных средств осуществляется путем перечисления денежных средств на счета, открытые в кредитных организациях либо из кассы организации следующим работникам Вологодской городской Думы (при наличии заявления работника Вологодской городской Думы о перечислении денежных средств на указанные цели):

- заведующему хозяйством Отдела автоматизации и материально-технического обеспечения Вологодской городской Думы;
- пресс-секретарю Управления по связям с общественными организациями, объединениями, политическими партиями и средствами массовой информации Вологодской городской Думы;
- водителю легкового автомобиля Отдела автоматизации и материально-технического обеспечения Вологодской городской Думы.

В период отсутствия указанных в абзацах пятом-седьмом настоящего пункта работников, выдача денежных средств, производится лицам, исполняющим их обязанности, в порядке, установленном абзацем третьим настоящего пункта.

Выдача подотчетных сумм на расходы, связанные со служебными командировками, осуществляется путем перечисления на зарплатные счета работников, открытых в кредитных организациях, в пределах норм, установленных законодательством Вологодской области.

Размер денежных средств, выдаваемых в подотчет на командировочные расходы, определяется расчетным путем исходя из продолжительности командировки, норм суточных, стоимости проезда и проживания. Для прочих целей (для закупки материальных ценностей, объектов основных средств и нематериальных активов, оплаты работ и услуг сторонних организаций) размер подотчетных сумм не должен превышать 100000 рублей.

Денежные средства, выданные в подотчет, должны расходоваться строго по назначению.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления на выдачу аванса подотчетному лицу с указанием назначения аванса.



Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 25 рабочих дней со дня выдачи (определяется по дате, указанной в расходном ордере) предъявить главному специалисту бухгалтерии отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и произвести окончательный расчет по ним. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить главному специалисту бухгалтерии отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача или перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданным денежным средствам.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому работнику запрещается.

Обязательства перед сотрудником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет отражаются на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Кредиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами погашается путем перечисления денежных средств на счета работников Вологодской городской Думы, открытые в кредитных организациях.

### 13. Порядок пользования услугами сотовой связи

Перечень должностей, которым в силу выполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи, и ежемесячные лимиты расходов по услугам сотовой связи устанавливаются распоряжением Главы города Вологды.

### 14. Учет нефинансовых активов

Материальные объекты имущества учитываются в разрезе полной бюджетной классификации (раздел, подраздел, статья, подстатья, вид расходов, КОСГУ).

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в следующем порядке:

- регистр бухгалтерского учета заполняется в соответствии с Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденными приказом № 52н;

- карточка формируется по каждому наименованию материальных ценностей, а также по каждому ответственному лицу отдельно.

#### 14.1. Учет основных средств

Учет основных средств на соответствующих счетах Рабочего плана счетов ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, принятого приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст (с последующими изменениями).

Выбытие и передача основных средств, числящихся на балансе Вологодской городской Думы, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Вологды от 03 июня 2014 года № 3883 «Об утверждении Порядка списания муниципального имущества» (с последующими изменениями).

В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

При поступлении нефинансовых активов номера счетов аналитического учета формируются в соответствии с Инструкцией № 162н.

Вологодская городская Дума самостоятельно формирует правила составления инвентарных номеров.

Инвентарный номер состоит из десяти знаков. Первый знак означает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств, следующие три знака – код синтетического учета, два знака – код аналитического счета и последние четыре знака – порядковый номер предмета по каждому счету.

Инвентарный номер наносится на объект основных средств лицом, ответственным за сохранность объекта основных средств и (или) использование его по назначению, в присутствии уполномоченного члена постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной распоряжением Главы города Вологды (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов) путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект основных средств краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Начисление амортизации основных средств в бюджетном (бухгалтерском) учете производится линейным способом (методом) в соответствии со сроками полезного использования на основании пунктов 44, 85 Инструкции к Единому плану счетов

№ 157н, пункта 36 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом № 257н.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно учитываются на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

#### 14.2. Учет материальных запасов

Единицей бюджетного (бухгалтерского) учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

В составе материальных запасов учитываются используемые в деятельности Вологодской городской Думы:

- расходные материалы для оргтехники (в т.ч. картриджи);
- флешки, флешкарты, канцтовары, в т.ч. коробка архивные, ножницы, дыроколы, степлеры, мусорные корзины, таблички;
- хозяйственный инструмент: отвертка, пассатижи, бокорез, изолента, хомут, скобы, сверло, лобзик, пила, припой, перчатки и т.п.

При замене вышедшие из строя элементы компьютерной и оргтехники (комплектующие): процессор, монитор, блок бесперебойного питания, модем, винчестер, блок питания, материнская плата, жесткий диск, дисковод относятся к прочим материальным запасам независимо от стоимости. Учет осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию в целях ремонта основных средств. Отнесение других комплектующих к прочим материальным запасам осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной комиссией по поступлению и выбытию активов, которая принимает решение в следующих спорных случаях:

- к какой группе нефинансовых активов относить материальные ценности (к основным средствам или материальным запасам);

- при установлении справедливой стоимости актива. Определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия актива к бюджетному (бухгалтерскому) учету. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. При операционной аренде (безвозмездном бессрочном пользовании) для учета следует брать сумму в размере рыночных арендных платежей по аналогичным объектам за 3 года. Последующее признание права пользования в первый рабочий день по истечении 3-х лет, если условия ведения деятельности не изменились;

- выбытие основных средств, нематериальных, материальных запасов, объектов учета (материальных ценностей, иных активов и обязательств) на забалансовых счетах, в том числе принятие решения о списании сувенирной продукции, пришедшей в негодность;

- в других спорных случаях.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, списание материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах, производится по фактической стоимости.

Комиссия по поступлению и выбытию активов при рассмотрении вопроса о списании автомобильных шин руководствуется разделом 5 «Требования к шинам и колесам» Приложения № 8 «Требования к транспортным средствам, находящимся в эксплуатации» к техническому регламенту Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), принятому решением Комиссии Таможенного союза от 09 декабря 2011 года № 877 (с последующими изменениями).

Комиссия по поступлению и выбытию активов при рассмотрении акта сверки расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по начисленным и неуплаченным суммам неустоек (штрафов, пеней) принимает решение о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), которое оформляется в виде проекта распоряжения Главы города Вологды в порядке, установленном пунктом 9 Правил списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных

контрактом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 04 июля 2018 года № 783 (с последующими изменениями).

#### 15. Учет финансовых активов и обязательств

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета, счета-фактуры прилагаются к Журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами. Накладные, акты выполненных работ и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последние рабочие дни отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным:

- до 5 числа – отражаются месяцем их выставления;
- после 5 числа – отражаются месяцем их поступления.

Учет финансовых активов и обязательств ведется в разрезе оснований возникновения задолженности поставщиков, видов задолженности.

15.1. Признание (восстановление) сомнительной дебиторской задолженности осуществляется в следующем порядке:

15.1.1. Сомнительной дебиторской задолженностью является сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива.

15.1.2. Решение о признании (восстановлении) сомнительной дебиторской задолженности (далее – решение о признании задолженности сомнительной) принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Решение о признании задолженности сомнительной принимается с учетом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» на основании:

- данных бюджетного (бухгалтерского) учета;
- данных бухгалтерской отчетности;

- документов, устанавливающих факт возникновения дебиторской задолженности и обстоятельств для признания (восстановления) сомнительной дебиторской задолженности.

Заседание комиссии по поступлению и выбытию активов проводится с целью принятия решения о признании задолженности сомнительной:

- по мере необходимости;
- в период проведения инвентаризации в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- в период проведения инвентаризации по иным основаниям.

15.1.3. Комиссия по поступлению и выбытию активов может признать (восстановить) сомнительной дебиторскую задолженность или отказать в ее признании (восстановлении), установить факт возникновения обстоятельств для признания (восстановления) сомнительной дебиторской задолженности на основании анализа следующих документов:

- выписки из регистров бухгалтерского учета, выписки из бухгалтерской отчетности об учитываемых суммах задолженности;
- справки ответственных лиц Вологодской городской Думы о принятых мерах по взысканию задолженности с указанием проведенной претензионно-исковой работы по урегулированию просроченной дебиторской задолженности;
- документов, подтверждающих случаи признания задолженности сомнительной, указанные в подпункте «в» пункта 3 общих требований к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 года № 393.

15.1.4. Признание задолженности сомнительной не является основанием для прекращения работы по взысканию задолженности.

15.2. Списание не востребовавшей кредиторской задолженности осуществляется в следующем порядке:

15.2.1. Невостребованной кредиторской задолженностью является кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредитором требований в течение срока исковой давности, в том числе задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором.

15.2.2. Основаниями для признания кредиторской задолженности не востребовавшей являются:

- истечение срока исковой давности (статья 196 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (статья 416 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (статья 417 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- ликвидация юридического лица (статья 419 Гражданского кодекса Российской Федерации) или смерть гражданина (статья 419 Гражданского кодекса Российской Федерации).

15.2.3. С целью выявления не востребовавшей кредиторской задолженности инвентаризационной комиссией осуществляется:

- анализ муниципальных контрактов, договоров, заключенных с контрагентами, на предмет определения срока исполнения обязательства;
- анализ первичной документации: товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), и др.;
- анализ документации (акты сверки расчетов, гарантийные письма и т.п.), отражающей факты признания либо непризнания Вологодской городской Думой задолженности перед контрагентом, что влечет прерывание срока исковой давности;
- расчет срока исковой давности;
- анализ соответствующих актов государственных органов, исполнительных листов и т.д.;
- иные действия по выявлению кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами.

15.2.4. По результатам инвентаризации расчетов для списания с баланса кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами, оформляются следующие документы:

15.2.4.1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

К инвентаризационной описи расчетов прилагаются документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности, например:

- муниципальные контракты, договоры, в которых указаны сроки погашения обязательств Вологодской городской Думой;

- товарные накладные;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- акты инвентаризации задолженности на конец отчетного (налогового) периода;
- акты сверки расчетов, гарантийные письма, почтовые уведомления.

15.2.4.2. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (по тем видам активов и обязательств, по которым обнаружены расхождения данных бюджетного (бухгалтерского) учета с фактическим наличием имущества и обязательств).

15.2.4.3. Акт о результатах инвентаризации.

15.2.5. Решение о списании не востребовавшей кредиторской задолженности (далее – решение о списании задолженности) принимает инвентаризационная комиссия.

Решение о списании задолженности принимается на основании:

- данных бюджетного (бухгалтерского) учета;
- данных бухгалтерской отчетности;
- документов, устанавливающих факт возникновения не востребовавшей кредиторской задолженности и обстоятельств для признания кредиторской задолженности не востребовавшей.

Заседание инвентаризационной комиссии проводится с целью принятия решения о списании задолженности:

- по мере необходимости;
- в период проведения инвентаризации в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

15.2.6. Инвентаризационная комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или отказать в ее признании не востребовавшей, установить факт возникновения обстоятельств для признания кредиторской задолженности не востребовавшей, на основании следующих документов:

15.2.6.1. Выписки из регистров бухгалтерского учета, выписки из бухгалтерской отчетности об учитываемых суммах задолженности.

15.2.6.2. Инвентаризационной описи.

15.2.6.3. Документов, подтверждающих случаи признания задолженности не востребовавшей:



- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации кредиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- скриншоты страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Федеральной нотариальной палаты, подтверждающие отсутствие открытого наследственного дела.

15.2.7. В случае, если у плательщика имеется переплата по денежному взысканию (штрафу) и иным поступлениям, по которым срок исковой давности истек, и отсутствует информация о поступлении заявления плательщика в течение трех лет со дня уплаты денежного взыскания (штрафа), инвентаризационная комиссия принимает решение о признании суммы переплаты, подлежащей списанию с балансового учета.

15.2.8. Решение о признании суммы переплаты, подлежащей списанию с балансового учета, принимается на основании следующих документов:

- выписки из регистров бухгалтерского учета, выписки из бухгалтерской отчетности, в которой проставлена сумма переплаты плательщиком денежного взыскания (штрафа) и иных поступлений;

- справки администратора учета об отсутствии информации о поступлении заявления плательщика в течение трех лет со дня уплаты денежного взыскания (штрафа).

#### 16. Учет нематериальных активов

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

#### 17. Учет расчетов по оплате труда

При расчете среднего заработка используется правило математического округления:

- если третья цифра после запятой меньше пяти, то вторая не изменяется;
- если третья цифра после запятой больше или равна пяти, то вторая увеличивается на единицу.

Операции по начислению денежного содержания лицам, замещающим в Вологодской городской Думе муниципальные должности и должности муниципальной службы, заработной платы лицам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, пособий по временной нетрудоспособности, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста, отражаются в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета города Вологды в текущем финансовом году.

#### 18. Учет санкционирования расходов бюджета

Документами, подтверждающими возникновение бюджетных (денежных обязательств), являются:

- при получении извещения об осуществлении закупки – извещение (подтверждает возникновение только бюджетного обязательства);
- при поставке товаров – муниципальный контракт (договор), товарная накладная, счет-фактура;
- при выполнении работ, оказании услуг – муниципальный контракт (договор), акт выполненных работ (услуг), счет-фактура;

- при исполнении судебного решения – исполнительный документ (исполнительный лист);
- по перечислению авансовых платежей – муниципальный контракт (договор) (в качестве дополнительного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по уплате аванса, применяется счет);
- по расходам на заработную плату – годовой расчет фонда оплаты труда;
- по страховым взносам с заработной платы, налогам и сборам – разовые расчеты;
- по командировочным расходам – смета, утвержденная Главой города Вологды либо лицом, исполняющим обязанности Главы города Вологды;
- по подотчетным суммам – заявление на выдачу денежных средств, подписанное Главой города Вологды либо лицом, исполняющим обязанности Главы города Вологды;
- в других случаях – иные документы в соответствии с требованием законодательства.

Основанием для внесения изменений в принятые бюджетные (денежные) обязательства как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения могут служить внесение изменений в смету, а также документы, указанные в настоящем пункте. Изменение бюджетных (денежных) обязательств допустимо как до совершения кассовых выплат, так и по факту совершения кассовых расходов.

#### 19. Порядок создания резервов

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (далее также – резерв расходов на оплату отпусков, резерв отпусков) определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на 31 декабря прошедшего года, предоставленных главным специалистом по кадровой работе Управления организационного обеспечения, делопроизводства, муниципальной службы и кадров Вологодской городской Думы.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное

социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Для расчета суммы расходов на оплату предстоящих отпусков используется методика расчета резерва расходов на оплату отпусков, исходя из средней заработной платы, определяемой в целом по организации.

Резерв отпусков =  $K \times ЗП_{ср}$ ,

где  $K$  – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на 31 декабря прошедшего года);

$ЗП_{ср}$  – средняя заработная плата по всем работникам организации в целом.

#### 20. Учет бланков строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся: топливные карты, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки лицензий и другие документы, отнесенные к таковым в соответствии с законодательством.

Бланки строгой отчетности, которые хранятся в сейфах и металлических шкафах, отражаются на счете 105.06 «Прочие материальные запасы».

Бланки строгой отчетности, которые выданы ответственным лицам для оформления, учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Учет бланков строгой отчетности осуществляется по цене 1 рубль за единицу. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Списание бланков строгой отчетности оформляется документом «Акт о списании бланков строгой отчетности».

#### 21. Учет денежных документов

К денежным документам относятся: почтовые марки, маркированные конверты, оплаченные путевки в санатории и т.п.

Денежные документы хранятся в кассе Вологодской городской Думы. Прием в кассу и выдача из кассы документов оформляется Приходным кассовым ордером и Расходным кассовым ордером с проставлением на них записи «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Вологодской городской Думы с проставлением на них записи «Фондовый».

#### 22. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

Право первой подписи денежных документов, первичных учетных и отчетных документов принадлежит Главе города Вологды и другим лицам, назначенным

распоряжениями Главы города Вологды; право второй подписи указанных документов – начальнику Отдела учета и отчетности (главному бухгалтеру) Вологодской городской Думы и другим лицам, назначенным распоряжениями Главы города Вологды по представлению главного бухгалтера.

23. Порядок осуществления бюджетных полномочий по администрированию доходов бюджета.

23.1. Сверка данных бюджетного (бухгалтерского) учета администрируемых доходов бюджета проводится в случаях, сроки и порядке проведения инвентаризации в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

23.2. Порядок действий при уточнении вида и принадлежности невыясненных поступлений прошлых лет.

23.2.1. При наличии фактов, являющихся основанием для уточнения вида и принадлежности платежей, плательщик направляет в Вологодскую городскую Думу письменное заявление, содержащее просьбу об уточнении вида и принадлежности платежа с указанием суммы и кода классификации дохода, на который следует уточнить платеж, и копию платежного документа, подтверждающего уплату платежа, с отметкой уполномоченного банка об исполнении.

23.2.2. В случае необходимости уточнения (выяснения) принадлежности поступлений к виду дохода, отнесенных Управлением Федерального казначейства по Вологодской области (далее – УФК) к невыясненным поступлениям прошлых лет, Вологодская городская Дума самостоятельно инициирует уточнение вида и принадлежности платежа и проводит с плательщиком работу по вопросу правильности оформления платежных документов.

23.2.3. Вологодская городская Дума в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления плательщика или со дня получения документов о наличии невыясненных поступлений прошлых лет обеспечивает проведение работы по уточнению вида и принадлежности платежа, оформляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством, в двух экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде и направляет в УФК.

23.3. Порядок признания (определения) доходов

23.3.1. Датой получения дохода при методе начисления признается дата признания должником задолженности или вступления в законную силу решения суда.

23.3.2 Датой получения дохода при кассовом методе признается дата погашения задолженности – поступления средств на счет в банке.

24. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете событий после отчетной даты регулируется Порядком отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете событий после отчетной даты (приложение № 5 к настоящему Положению).

#### 25. Налогообложение

Вологодская городская Дума осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в части страховых взносов в следующем порядке:

25.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого Вологодская городская Дума выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в приложении № 7 к настоящему Положению.

25.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточке учета, форма которой приведена в приложении № 8 к настоящему Положению.

#### 26. Заключение

При совершении фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бюджетном (бухгалтерском) учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и настоящим Положением, порядок их оформления устанавливается правовыми актами Главы города Вологды.

Приложение № 1  
к Положению о реализации учетной политики  
в Вологодской городской Думе

Рабочий план счетов

№ п/п	Счет	Наименование
1.	010300000000000000 1 100 00	Нефинансовые активы
2.	010300000000000000 1 101 30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
3.	010300000000000000 1 101 34	Машины и оборудование
4.	01038290090000242 1 101 34	Машины и оборудование
5.	01038290090000244 1 101 34	Машины и оборудование
6.	010300000000000000 1 101 35	Транспортные средства
7.	01038290090000244 1 101 35	Транспортные средства
8.	010300000000000000 1 101 36	Производственный и хозяйственный инвентарь
9.	01038290090000244 1 101 36	Производственный и хозяйственный инвентарь
10.	010300000000000000 1 101 38	Прочие основные средства
11.	01038290090000244 1 101 38	Прочие основные средства
12.	010300000000000000 1 102 00	Нематериальные активы
13.	010300000000000000 1 102 30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
14.	01038290090000242 1 102 3I	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения
15.	010300000000000000 1 104 00	Амортизация
16.	010300000000000000 1 104 30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
17.	010300000000000000 1 104 34	Амортизация машин и оборудования
18.	01038290090000242 1 104 34	Амортизация машин и оборудования
19.	01038290090000244 1 104 34	Амортизация машин и оборудования
20.	010300000000000000 1 104 35	Амортизация транспортных средств

21.	01038290090000244 1 104 35	Амортизация транспортных средств
22.	010300000000000000 1 104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
23.	01038290090000244 1 104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
24.	010300000000000000 1 104 38	Амортизация прочих основных средств
25.	01038290090000244 1 104 38	Амортизация прочих основных средств
26.	010300000000000000 1 105 00	Материальные запасы
27.	010300000000000000 1 105 30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
28.	01038290090000244 1 105 31	Лекарственные препараты и медицинские материалы
29.	010300000000000000 1 105 33	Горюче-смазочные материалы
30.	01038290090000244 1 105 33	Горюче-смазочные материалы
31.	010300000000000000 1 105 34	Строительные материалы
32.	01038290090000244 1 105 34	Строительные материалы
33.	01038290090000244 1 105 31	Мягкий инвентарь
34.	010300000000000000 1 105 36	Прочие материальные запасы
35.	01038290090000242 1 105 36	Прочие материальные запасы
36.	01038290090000244 1 105 36	Прочие материальные запасы
37.	010300000000000000 1 106 00	Вложения в нефинансовые активы
38.	010300000000000000 1 106 30	Вложения в иное движимое имущество
39.	01038290090000242 1 106 31	Вложения в основные средства
40.	01038290090000244 1 106 31	Вложения в основные средства
41.	010200000000000000 1 200 00	Финансовые активы
42.	010200000000000000 1 201 00	Денежные средства учреждения
43.	010200000000000000 1 201 10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
44.	010300000000000000 1 111 00	Права пользования активами
45.	010300000000000000 1 111 60	Права пользования нематериальными активами



46.	01038290090000242 1 111 6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
47.	010200000000000000 1 201 11	Денежные средства учреждения на счетах
48.	010200000000000000 1 201 30	Денежные средства в кассе учреждения
49.	010200000000000000 1 201 34	Касса
50.	01028210090000121 1 201 34	Касса
51.	01028210090000122 1 201 34	Касса
52.	010300000000000000 1 200 00	Финансовые активы
53.	010300000000000000 1 201 00	Денежные средства учреждения
54.	010300000000000000 1 201 10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
55.	010300000000000000 1 201 11	Денежные средства учреждения на счетах
56.	01050201040000510 1 201 11	Денежные средства учреждения на счетах
57.	08020100030000000 1 201 11	Денежные средства учреждения на счетах
58.	010300000000000000 1 201 30	Денежные средства в кассе учреждения
59.	010300000000000000 1 201 34	Касса
60.	01038220090000121 1 201 34	Касса
61.	01038220090000122 1 201 34	Касса
62.	01038220090000123 1 201 34	Касса
63.	01038290090000121 1 201 34	Касса
64.	01038290090000122 1 201 34	Касса
65.	01038290090000242 1 201 34	Касса
66.	01038290090000244 1 201 34	Касса
67.	01038290090000000 1 201 35	Денежные документы
68.	010300000000000000 1 206 00	Расчеты по выданным авансам
69.	010300000000000000 1 206 10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
70.	01038290090000122 1 206 12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
71.	115000000000000000 1 205 00	Расчеты по доходам

72.	117000000000000000 1 205 00	Расчеты по доходам
73.	115000000000000000 1 205 40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
74.	11502040040000140 1 205 45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
75.	117000000000000000 1 205 80	Расчеты по прочим доходам
76.	11701040040000180 1 205 81	Расчеты по невыясненным поступлениям
77.	010300000000000000 1 206 20	Расчеты по авансам по работам, услугам
78.	01038290090000122 1 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
79.	01038290090000242 1 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
80.	01038290090000244 1 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
81.	01038290090000122 1 206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
82.	01038290090000244 1 206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
83.	01038290090000242 1 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
84.	01038290090000244 1 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
85.	01038290090000242 1 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
86.	01038290090000244 1 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
87.	010300000000000000 1 206 30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
88.	01038290090000242 1 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
89.	01038290090000244 1 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
90.	01038290090000242 1 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
91.	01038290090000244 1 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
92.	010200000000000000 1 208 00	Расчеты с подотчетными лицами

93.	010200000000000000 1 208 10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
94.	01028210090000122 1 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
95.	010300000000000000 1 208 00	Расчеты с подотчетными лицами
96.	010300000000000000 1 208 10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
97.	01038220090000122 1 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
98.	01038290090000122 1 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
99.	010300000000000000 1 208 20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
100.	01038290090000242 1 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
101.	01038290090000244 1 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
102.	01038220090000122 1 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
103.	01038220090000123 1 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
104.	01038290090000122 1 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
105.	01038290090000244 1 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
106.	01038290090000242 1 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
107.	01038290090000244 1 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
108.	01038220090000123 1 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
109.	01038290090000122 1 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
110.	01038290090000242 1 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате

		прочих работ, услуг
111.	01038290090000244 1 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
112.	010300000000000000 1 208 30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
113.	01038290090000242 1 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
114.	01038290090000244 1 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
115.	01038290090000242 1 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
116.	01038290090000244 1 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
117.	010300000000000000 1 209 00	Расчеты по ущербу и иным доходам
118.	11302994040000130 1 209 30	Расчеты по компенсации затрат
119.	11623042040013140 1 209 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
120.	11701040040000180 1 209 80	Расчеты по иным доходам
121.	010300000000000000 1 210 00	Прочие расчеты с дебиторами
122.	010300000000000000 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
123.	11623042040013140 1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
124.	010300000000000000 1 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
125.	01038220090000122 1 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
126.	01038290090000242 1 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
127.	01038290090000244 1 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
128.	010200000000000000 1 300 00	Обязательства
129.	010200000000000000 1 302 00	Расчеты по принятым обязательствам

130.	010200000000000000 1 302 10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
131.	01028210090000121 1 302 11	Расчеты по заработной плате
132.	010300000000000000 1 300 00	Обязательства
133.	010300000000000000 1 302 00	Расчеты по принятым обязательствам
134.	010300000000000000 1 302 10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
135.	01038220090000121 1 302 11	Расчеты по заработной плате
136.	01038290090000121 1 302 11	Расчеты по заработной плате
137.	010300000000000000 1 302 20	Расчеты по работам, услугам
138.	01038290090000242 1 302 21	Расчеты по услугам связи
139.	01038290090000244 1 302 21	Расчеты по услугам связи
140.	01038290090000244 1 302 22	Расчеты по транспортным услугам
141.	01038290090000244 1 302 24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
142.	01038290090000242 1 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
143.	01038290090000244 1 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
144.	01038220090000123 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам (компенсация)
145.	01038290090000242 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
146.	01038290090000244 1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
147.	01038290090000244 1 302 27	Расчеты по страхованию
148.	010300000000000000 1 302 30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
149.	01038290090000242 1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
150.	01038290090000244 1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
151.	01038290090000242 1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
152.	01038290090000244 1 302 34	Расчеты по приобретению материальных

		запасов
153.	010200000000000000 1 302 60	Расчеты по социальному обеспечению
154.	01028210090000122 1 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
155.	010300000000000000 1 302 60	Расчеты по социальному обеспечению
156.	01038220090000122 1 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
157.	01038290090000122 1 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
158.	010200000000000000 1 303 00	Расчеты по платежам в бюджеты
159.	01028210090000121 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
160.	01028210090000122 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
161.	01028210090000129 1 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
162.	01028210090000129 1 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев
163.	01028210090000129 1 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
164.	01028210090000129 1 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование выплату страховой части трудовой пенсии
165.	010300000000000000 1 303 00	Расчеты по платежам в бюджет
166.	01038220090000121 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
167.	01038220090000122 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
168.	01038220090000129 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

169.	01038290090000121 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
170.	01038290090000122 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
171.	01038290090000242 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
172.	01038290090000244 1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
173.	01038220090000123 1 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
174.	01038220090000129 1 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
175.	01038290090000129 1 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
176.	01038290090000244 1 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
177.	01038290090000852 1 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
178.	01038290090000129 1 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
179.	01038220090000123 1 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
180.	01038220090000129 1 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
181.	01038290090000129 1 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
182.	01038220090000123 1 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

183.	01038220090000129 1 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
184.	01038290090000129 1 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
185.	01038290090000242 1 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
186.	01038290090000244 1 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
187.	01038290090000852 1 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
188.	01038290090000853 1 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
189.	01038220090000123 1 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование выплату страховой части трудовой пенсии
190.	01038220090000129 1 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование выплату страховой части трудовой пенсии
191.	01038290090000129 1 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование выплату страховой части трудовой пенсии
192.	01038290090000242 1 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование выплату страховой части трудовой пенсии
193.	01038290090000244 1 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование выплату страховой части трудовой пенсии
194.	01038290090000852 1 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование выплату страховой части трудовой пенсии
195.	01038290090000853 1 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование выплату страховой части трудовой пенсии



196.	01038290090000851 1 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций
197.	01028210090000129 1 303 14	Расчеты по единому налоговому платежу
198.	01038220090000129 1 303 14	Расчеты по единому налоговому платежу
199.	01038290090000129 1 303 14	Расчеты по единому налоговому платежу
200.	01028210090000129 1 303 15	Расчеты по единому страховому тарифу
201.	01038220090000129 1 303 15	Расчеты по единому страховому тарифу
202.	01038290090000129 1 303 15	Расчеты по единому страховому тарифу
203.	01020000000000000 1 304 00	Прочие расчеты с кредиторами
204.	01028210090000121 1 304 03	Расчеты по удержанию из выплат по оплате труда
205.	01028210090000121 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
206.	01028210090000122 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
207.	01028210090000129 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
208.	01030000000000000 1 304 00	Прочие расчеты с кредиторами
209.	00000000000000000 1 304 01	Расчеты по средствам полученным во временное распоряжение
210.	08020100030000000 1 304 01	Расчеты по средствам полученным во временное распоряжение
211.	01038220090000121 1 304 03	Расчеты по удержанию из выплат по оплате труда
212.	01038220090000122 1 304 03	Расчеты по удержанию из выплат по оплате труда
213.	01038220090000123 1 304 03	Расчеты по удержанию из выплат по оплате труда
214.	01038220090000129 1 304 03	Расчеты по удержанию из выплат по оплате труда
215.	01038290090000121 1 304 03	Расчеты по удержанию из выплат по оплате труда
216.	01038290090000122 1 304 03	Расчеты по удержанию из выплат по оплате труда

217.	01038220090000121 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
218.	01038220090000122 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
219.	01038220090000123 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
220.	01038220090000129 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
221.	01038290090000121 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
222.	01038290090000122 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
223.	01038290090000129 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
224.	01038290090000242 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
225.	01038290090000244 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
226.	01038290090000831 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
227.	01038290090000851 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
228.	01038290090000852 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
229.	01038290090000853 1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
230.	010200000000000000 1 400 00	Финансовый результат
231.	010200000000000000 1 401 00	Финансовый результат экономического субъекта
232.	010200000000000000 1 401 20	Расходы текущего финансового года
233.	01028210090000121 1 401 20	Расходы текущего финансового года
234.	01028210090000122 1 401 20	Расходы текущего финансового года
235.	01028210090000129 1 401 20	Расходы текущего финансового года
236.	010300000000000000 1 400 00	Финансовый результат

237.	010300000000000000 1 401 00	Финансовый результат экономического субъекта
238.	010300000000000000 1 401 10	Доходы текущего финансового года
239.	11610031040000140 1 401 10	Доходы текущего финансового года
240.	11302994040000130 1 401 10	Доходы текущего финансового года
241.	11502040040000140 1 401 10	Доходы текущего финансового года
242.	11701040040000180 1 401 10	Доходы текущего финансового года
243.	20704050040000150 1 401 10	Доходы текущего финансового года
244.	11607090040000140 1 401 10	Доходы текущего финансового года
245.	010300000000000000 1 401 20	Расходы текущего финансового года
246.	01038220090000121 1 401 20	Расходы текущего финансового года
247.	01038220090000122 1 401 20	Расходы текущего финансового года
248.	01038220090000123 1 401 20	Расходы текущего финансового года
249.	01038220090000129 1 401 20	Расходы текущего финансового года
250.	01038290090000121 1 401 20	Расходы текущего финансового года
251.	01038290090000122 1 401 20	Расходы текущего финансового года
252.	01038290090000129 1 401 20	Расходы текущего финансового года
253.	01038290090000242 1 401 20	Расходы текущего финансового года
254.	01038290090000244 1 401 20	Расходы текущего финансового года
255.	01038290090000831 1 401 20	Расходы текущего финансового года
256.	01038290090000851 1 401 20	Расходы текущего финансового года
257.	01038290090000852 1 401 20	Расходы текущего финансового года
258.	01038290090000853 1 401 20	Расходы текущего финансового года
259.	000000000000000000 1 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
260.	203000000000000000 1 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
261.	01038290090000244 1 401 50	Расходы будущих периодов
262.	01028210090000121 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
263.	01028210090000129 1 401 60	Резервы предстоящих расходов

264.	01038220090000121 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
265.	01038220090000129 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
266.	01038290090000121 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
267.	01038290090000129 1 401 60	Резервы предстоящих расходов
268.	000000000000000000 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
269.	01028210090000121 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
270.	01028210090000122 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
271.	01028210090000129 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
272.	000000000000000000 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
273.	01028210090000121 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
274.	01028210090000122 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
275.	01028210090000129 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
276.	000000000000000000 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
277.	01028210090000121 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
278.	01028210090000122 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
279.	01028210090000129 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
280.	01038220090000121 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных

		обязательств текущего финансового года
281.	01038220090000122 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
282.	01038220090000123 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
283.	01038220090000129 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
284.	01038290090000121 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
285.	01038290090000122 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
286.	01038290090000129 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
287.	01038290090000242 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
288.	01038290090000244 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
289.	01038290090000831 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
290.	01038290090000852 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
291.	01038290090000853 1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
292.	01038220090000121 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
293.	01038220090000122 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
294.	01038220090000123 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
295.	01038220090000129 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
296.	01038290090000121 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового

		года
297.	01038290090000122 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
298.	01038290090000129 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
299.	01038290090000242 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
300.	01038290090000244 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
301.	01038290090000831 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
302.	01038290090000851 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
303.	01038290090000852 1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
304.	01038220090000121 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
305.	01038220090000122 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
306.	01038220090000123 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
307.	01038220090000129 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
308.	01038290090000121 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
309.	01038290090000122 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего

		финансового года
310.	01038290090000129 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
311.	01038290090000242 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
312.	01038290090000244 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
313.	01038290090000831 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
314.	01038290090000852 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
315.	01038290090000853 1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
316.	000000000000000000 1 501 20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
317.	01028210090000100 1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
318.	01028210090000100 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
319.	01028210090000121 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
320.	01028210090000122 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
321.	01028210090000129 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
322.	01028210090000121 1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
323.	01028210090000122 1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
324.	01028210090000129 1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

325.	010300000000000000 1 501 20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
326.	010300000000000000 1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
327.	01038220090000121 1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
328.	01038220090000122 1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
329.	01038220090000123 1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
330.	01038220090000129 1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
331.	01038290090000121 1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
332.	01038290090000122 1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
333.	01038290090000129 1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
334.	01038290090000242 1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
335.	01038290090000244 1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
336.	01038290090000831 1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
337.	01038290090000851 1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
338.	01038290090000852 1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
339.	01038290090000853 1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
340.	01038220090000100 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
341.	01038220090000121 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
342.	01038220090000122 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению



343.	01038220090000123 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
344.	01038220090000129 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
345.	01038290090000100 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
346.	01038290090000121 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
347.	01038290090000122 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
348.	01038290090000129 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
349.	01038290090000200 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
350.	01038290090000242 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
351.	01038290090000244 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
352.	01038290090000800 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
353.	01038290090000851 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
354.	01038290090000852 1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
355.	01038220090000121 1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
356.	01038220090000122 1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
357.	01038220090000123 1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
358.	01038220090000129 1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
359.	01038290090000121 1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
360.	01038290090000122 1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

361.	01038290090000129 1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
362.	01038290090000242 1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
363.	01038290090000244 1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
364.	01038290090000831 1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
365.	01038290090000851 1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
366.	01038290090000852 1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
367.	00000000000000100 1 501 30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
368.	01028210090000100 1 501 31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
369.	01028210090000100 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
370.	01028210090000121 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
371.	01028210090000122 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
372.	01028210090000129 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
373.	01028210090000121 1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
374.	01028210090000122 1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
375.	01028210090000129 1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
376.	01030000000000100 1 501 30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
377.	01038220090000100 1 501 31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

378.	01038290090000100 1 501 31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
379.	01038290090000200 1 501 31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
380.	01038290090000800 1 501 31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
381.	01038220090000100 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
382.	01038220090000121 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
383.	01038220090000122 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
384.	01038220090000123 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
385.	01038220090000129 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
386.	01038290090000100 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
387.	01038290090000121 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
388.	01038290090000122 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
389.	01038290090000129 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
390.	01038290090000200 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
391.	01038290090000242 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
392.	01038290090000244 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
393.	01038290090000800 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
394.	01038290090000851 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
395.	01038290090000852 1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению

396.	01038220090000121 1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
397.	01038220090000122 1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
398.	01038220090000123 1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
399.	01038220090000129 1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
400.	01038290090000121 1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
401.	01038290090000122 1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
402.	01038290090000129 1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
403.	01038290090000242 1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
404.	01038290090000244 1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
405.	01038290090000851 1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
406.	01038290090000852 1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
407.	010200000000000000 1 501 40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
408.	01028210090000100 1 501 41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
409.	01028210090000100 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
410.	01028210090000121 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
411.	01028210090000122 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
412.	01028210090000129 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
413.	01028210090000121 1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

414.	01028210090000122 1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
415.	01028210090000129 1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
416.	010300000000000000 1 501 40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
417.	01038220090000100 1 501 41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
418.	01038290090000100 1 501 41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
419.	01038290090000200 1 501 41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
420.	01038290090000800 1 501 41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
421.	01038220090000100 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
422.	01038220090000121 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
423.	01038220090000122 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
424.	01038220090000123 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
425.	01038220090000129 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
426.	01038290090000100 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
427.	01038290090000121 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
428.	01038290090000122 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
429.	01038290090000129 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
430.	01038290090000200 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
431.	01038290090000242 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению

432.	01038290090000244 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
433.	01038290090000800 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
434.	01038290090000831 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
435.	01038290090000851 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
436.	01038290090000852 1 501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
437.	01038220090000121 1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
438.	01038220090000122 1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
439.	01038220090000123 1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
440.	01038220090000129 1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
441.	01038290090000121 1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
442.	01038290090000122 1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
443.	01038290090000129 1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
444.	01038290090000242 1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
445.	01038290090000244 1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
446.	01038290090000831 1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
447.	01038290090000851 1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
448.	01038290090000852 1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
449.	000000000000000000 1 501 93	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового

		периода) получателей бюджетных средств
450.	01028210090000121 1 501 93	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) получателей бюджетных средств
451.	01028210090000129 1 501 93	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) получателей бюджетных средств
452.	01038220090000121 1 501 93	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) получателей бюджетных средств
453.	01038220090000129 1 501 93	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) получателей бюджетных средств
454.	01038290090000122 1 501 93	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) получателей бюджетных средств
455.	01038290090000129 1 501 93	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) получателей бюджетных средств
456.	010200000000000000 1 502 00	Обязательства
457.	01028210090000121 1 502 11	Принятые обязательства
458.	01028210090000122 1 502 11	Принятые обязательства
459.	01028210090000129 1 502 11	Принятые обязательства
460.	01028210090000121 1 502 12	Принятые денежные обязательства
461.	01028210090000122 1 502 12	Принятые денежные обязательства
462.	01028210090000129 1 502 12	Принятые денежные обязательства
463.	010300000000000000 1 502 00	Обязательства
464.	01038220090000121 1 502 11	Принятые обязательства
465.	01038220090000122 1 502 11	Принятые обязательства
466.	01038220090000123 1 502 11	Принятые обязательства
467.	01038220090000129 1 502 11	Принятые обязательства
468.	01038290090000121 1 502 11	Принятые обязательства
469.	01038290090000122 1 502 11	Принятые обязательства

470.	01038290090000129 1 502 11	Принятые обязательства
471.	01038290090000242 1 502 11	Принятые обязательства
472.	01038290090000244 1 502 11	Принятые обязательства
473.	01038290090000831 1 502 11	Принятые обязательства
474.	01038290090000851 1 502 11	Принятые обязательства
475.	01038290090000852 1 502 11	Принятые обязательства
476.	01038290090000583 1 502 11	Принятые обязательства
477.	01038220090000121 1 502 12	Принятые денежные обязательства
478.	01038220090000122 1 502 12	Принятые денежные обязательства
479.	01038220090000123 1 502 12	Принятые денежные обязательства
480.	01038220090000129 1 502 12	Принятые денежные обязательства
481.	01038290090000121 1 502 12	Принятые денежные обязательства
482.	01038290090000122 1 502 12	Принятые денежные обязательства
483.	01038290090000129 1 502 12	Принятые денежные обязательства
484.	01038290090000242 1 502 12	Принятые денежные обязательства
485.	01038290090000244 1 502 12	Принятые денежные обязательства
486.	01038290090000831 1 502 12	Принятые денежные обязательства
487.	01038290090000851 1 502 12	Принятые денежные обязательства
488.	01038290090000852 1 502 12	Принятые денежные обязательства
489.	01038290090000853 1 502 12	Принятые денежные обязательства
490.	010300000000000000 1 502 20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
491.	01038290090000121 1 502 21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
492.	01038290090000129 1 502 21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
493.	01038290090000242 1 502 21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)



494.	01038290090000244 1 502 21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
495.	010200000000000000 1 503 00	Бюджетные ассигнования
496.	010200000000000000 1 503 10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
497.	01028210090000100 1 503 11	Доведенные бюджетные ассигнования
498.	01028210090000100 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
499.	01028210090000121 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
500.	01028210090000122 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
501.	01028210090000129 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
502.	01038210090000121 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.	01038210090000122 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
504.	01038210090000129 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
505.	010300000000000000 1 503 00	Бюджетные ассигнования
506.	010300000000000000 1 503 10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
507.	01038220090000100 1 503 11	Доведенные бюджетные ассигнования
508.	01038290090000100 1 503 11	Доведенные бюджетные ассигнования
509.	01038290090000200 1 503 11	Доведенные бюджетные ассигнования
510.	01038290090000800 1 503 11	Доведенные бюджетные ассигнования
511.	01038220090000100 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
512.	01038220090000121 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению

513.	01038220090000122 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
514.	01038220090000123 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
515.	01038220090000129 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
516.	01038290090000100 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
517.	01038290090000121 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
518.	01038290090000122 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
519.	01038290090000129 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
520.	01038290090000200 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
521.	01038290090000242 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
522.	01038290090000244 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
523.	01038290090000800 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
524.	01038290090000831 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
525.	01038290090000851 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
526.	01038290090000852 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
527.	01038290090000853 1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению
528.	01038220090000121 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
529.	01038220090000122 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

530.	01038220090000123 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
531.	01038220090000129 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
532.	01038290090000121 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
533.	01038290090000122 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
534.	01038290090000129 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
535.	01038290090000242 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
536.	01038290090000244 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
537.	01038290090000831 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
538.	01038290090000851 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
539.	01038290090000852 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
540.	01038290090000853 1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
541.	010200000000000000 1 503 20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередной финансовый год)
542.	01028210090000100 1 503 21	Доведенные бюджетные ассигнования
543.	01028210090000100 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению

544.	01028210090000121 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
545.	01028210090000122 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
546.	01028210090000129 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
547.	01028210090000121 1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
548.	01028210090000122 1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
549.	01028210090000129 1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
550.	010300000000000000 1 503 20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередной финансовый год)
551.	01038220090000100 1 503 21	Доведенные бюджетные ассигнования
552.	01038290090000100 1 503 21	Доведенные бюджетные ассигнования
553.	01038290090000200 1 503 21	Доведенные бюджетные ассигнования
554.	01038290090000800 1 503 21	Доведенные бюджетные ассигнования
555.	01038220090000100 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
556.	01038220090000121 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
557.	01038220090000122 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
558.	01038220090000123 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
559.	01038220090000129 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
560.	01038290090000100 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
561.	01038290090000121 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению

562.	01038290090000122 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
563.	01038290090000129 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
564.	01038290090000200 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
565.	01038290090000242 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
566.	01038290090000244 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
567.	01038290090000800 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
568.	01038290090000851 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
569.	01038290090000852 1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению
570.	01038220090000121 1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
571.	01038220090000122 1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
572.	01038220090000123 1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
573.	01038220090000129 1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
574.	01038290090000121 1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
575.	01038290090000122 1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
576.	01038290090000129 1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
577.	01038290090000242 1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей

		бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
578.	01038290090000244 1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
579.	01038290090000851 1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
580.	01038290090000852 1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
581.	01020000000000000 1 503 30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
582.	01028210090000100 1 503 31	Доведенные бюджетные ассигнования
583.	01028210090000100 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
584.	01028210090000121 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
585.	01028210090000122 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
586.	01028210090000129 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
587.	01028210090000121 1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
588.	01028210090000122 1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
589.	01028210090000129 1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
590.	01030000000000000 1 503 30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
591.	01038220090000100 1 503 31	Доведенные бюджетные ассигнования
592.	01038290090000100 1 503 31	Доведенные бюджетные ассигнования

593.	01038290090000200 1 503 31	Доведенные бюджетные ассигнования
594.	01038290090000800 1 503 31	Доведенные бюджетные ассигнования
595.	01038220090000100 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
596.	01038220090000121 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
597.	01038220090000122 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
598.	01038220090000123 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
599.	01038220090000129 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
600.	01038290090000100 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
601.	01038290090000121 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
602.	01038290090000122 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
603.	01038290090000129 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
604.	01038290090000200 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
605.	01038290090000242 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
606.	01038290090000244 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
607.	01038290090000800 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
608.	01038290090000851 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
609.	01038290090000852 1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению
610.	01038220090000121 1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

611.	01038220090000122 1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
612.	01038220090000123 1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
613.	01038220090000129 1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
614.	01038290090000121 1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
615.	01038290090000122 1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
616.	01038290090000129 1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
617.	01038290090000242 1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
618.	01038290090000244 1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
619.	01038290090000851 1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
620.	01038290090000852 1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
621.	010200000000000000 1 503 40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
622.	01028210090000100 1 503 41	Доведенные бюджетные ассигнования
623.	01028210090000100 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
624.	01028210090000121 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
625.	01028210090000122 1 503 42	Бюджетные ассигнования



		к распределению
626.	01028210090000129 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
627.	01028210090000121 1 503 43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
628.	01028210090000122 1 503 43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
629.	01028210090000129 1 503 43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
630.	010300000000000000 1 503 40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
631.	01038220090000100 1 503 41	Доведенные бюджетные ассигнования
632.	01038290090000100 1 503 41	Доведенные бюджетные ассигнования
633.	01038290090000200 1 503 41	Доведенные бюджетные ассигнования
634.	01038290090000800 1 503 41	Доведенные бюджетные ассигнования
635.	01038220090000100 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
636.	01038220090000121 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
637.	01038220090000122 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
638.	01038220090000123 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
639.	01038220090000129 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
640.	01038290090000100 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
641.	01038290090000121 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
642.	01038290090000122 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
643.	01038290090000129 1 503 42	Бюджетные ассигнования

		к распределению
644.	01038290090000200 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
645.	01038290090000242 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
646.	01038290090000244 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
647.	01038290090000800 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
648.	01038290090000851 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
649.	01038290090000852 1 503 42	Бюджетные ассигнования к распределению
650.	01038220090000121 1 503 43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
651.	01038220090000122 1 503 43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
652.	01038220090000123 1 503 43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
653.	01038220090000129 1 503 43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
654.	01038290090000121 1 503 43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
655.	01038290090000122 1 503 43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
656.	01038290090000129 1 503 43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
657.	01038290090000242 1 503 43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
658.	01038290090000244 1 503 43	Бюджетные ассигнования получателей

		бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
659.	01038290090000851 1 503 43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
660.	01038290090000852 1 503 43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
661.	000000000000000000 1 504 10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
662.	11610031040000140 1 504 11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
663.	11302994040000130 1 504 11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
664.	11502040040000140 1 504 11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
665.	11701040040000180 1 504 11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
666.	20704050040000150 1 504 11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
667.	11607090040000140 1 504 11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
668.	000000000000000000 1 507 00	Утвержденный объем финансового обеспечения
669.	11610031040000140 1 507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
670.	11302994040000130 1 507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
671.	11502040040000140 1 507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
672.	11701040040000180 1 507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
673.	20704050040000150 1 507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
674.	11607090040000140 1 507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

675.	01	Имущество, полученное в пользование
676.	02	Материальные ценности на хранении
677.	02.3	Основные средства, не признанные активом
678.	02.4	Материальные запасы, не признанные активом
679.	03	Бланки строгой отчетности
680.	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
681.	09	Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных
682.	17	Поступления денежных средств
683.	18	Выбытия денежных средств
684.	21	Основные средства в эксплуатации
685.	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование

Форма заявления

на выдачу аванса подотчетному лицу путем перечисления  
денежных средств на карточный счет подотчетного лица

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

Главе города Вологды либо уполномоченному им лицу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

От кого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Прошу выдать мне на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

(сумма прописью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Справка бухгалтерии:

Главный специалист  
Отдела учета и отчетности (бухгалтерии)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Разрешаю перечислить денежные средства на карточный счет  
в сумме \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ дней.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер  
Вологодской городской Думы

Глава города Вологды  
либо уполномоченное им лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Форма заявления  
на выдачу аванса подотчетному лицу через кассу  
организации

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

Главе города Вологды либо уполномоченному им лицу \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

От кого \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Прошу выдать мне на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)  
(сумма прописью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Справка бухгалтерии:

Главный специалист  
Отдела учета и отчетности (бухгалтерии)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Разрешаю выдать наличные денежные средства в сумме  
в сумме \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ дней.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер  
Вологодской городской Думы

Глава города Вологды  
либо уполномоченное им лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3  
к Положению о реализации учетной политики  
в Вологодской городской Думе

График документооборота

№ п/п	Наименования документов	Ответственный за представление документа/ оформление электронного документа в программе/ подписание электронного документа электронной подписью	Вид документа	Срок представления документа/ оформления электронного документа в программе/ подписания электронного документа электронной подписью
1.	Акты Главы города Вологды и документы по личному составу			
1.1.	О приеме на работу, переводах по должностям, увольнении, об установлении должностных окладов и надбавок, поощрении работников	главный специалист по кадровой работе Управления организационного обеспечения, делопроизводства, муниципальной службы и кадров Вологодской городской Думы	бумажный	в течение двух рабочих дней со дня издания акта, но не позднее чем за пять календарных дней до исполнения
		начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы	электронный	в течение двух рабочих дней со дня получения
1.2.	О предоставлении работникам отпусков	главный специалист по кадровой работе Управления организационного обеспечения, делопроизводства, муниципальной службы и кадров Вологодской городской Думы	бумажный	не позднее пяти рабочих дней до дня начала отпуска, за исключением случаев срочного предоставления отпуска по заявлению работника
		начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер)	электронный	в течение двух рабочих дней со дня получения

		Вологодской городской Думы		
1.3.	Распоряжение о командировании работника, о внесении изменений в распоряжение о командировании работника	главный специалист по кадровой работе Управления организационного обеспечения, делопроизводства, муниципальной службы и кадров Вологодской городской Думы	бумажный	не позднее чем за четыре рабочих дня до дня выезда в командировку
1.4.	Решение о командировании на территории Российской Федерации	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	в день получения распоряжения о командировании работника, но не позднее чем за три рабочих дня до дня отъезда в командировку оформляет в программе
		главный специалист по кадровой работе Управления организационного обеспечения, делопроизводства, муниципальной службы и кадров Вологодской городской Думы; руководитель структурного подразделения; подотчетное лицо; главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы; Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности; начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы	электронный	в течение одного рабочего дня с момента оформления в программе подписывает электронной подписью
1.5.	Изменение решения о командировании	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии)	электронный	в течение одного рабочего дня с момента получения распоряжения



	на территории Российской Федерации	Вологодской городской Думы		о внесении изменений в распоряжение о командировании работника оформляет в программе
		главный специалист по кадровой работе Управления организационного обеспечения, делопроизводства, муниципальной службы и кадров Вологодской городской Думы; руководитель структурного подразделения; подотчетное лицо; главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы; Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности; начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы	электронный	в течение одного рабочего дня с момента оформления в программе подписывает электронной подписью
1.6.	Решение о командировании на территорию иностранного государства	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	в день получения распоряжения о командировании работника, но не позднее чем за три рабочих дня до дня отъезда в командировку оформляет в программе
		главный специалист по кадровой работе Управления организационного обеспечения, делопроизводства, муниципальной службы и кадров Вологодской городской Думы; руководитель структурного	электронный	в течение одного рабочего дня с момента оформления в программе подписывает электронной подписью

		<p>подразделения;  подотчетное лицо;  главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы;  Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности;  начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы</p>		
1.7.	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	<p>главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы</p>	электронный	в день получения распоряжения о внесении изменений в распоряжение о командировании работника оформляет в программе
		<p>главный специалист по кадровой работе Управления организационного обеспечения, делопроизводства, муниципальной службы и кадров Вологодской городской Думы;  руководитель структурного подразделения;  подотчетное лицо;  главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы;  Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности;  начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы</p>	электронный	в течение одного рабочего дня с момента оформления в программе подписывает электронной подписью

2.	Решение о выдаче подотчетному лицу денежных средств			
2.1.	Заявления на получение денежных средств под отчет	материально-ответственное лицо	бумажный	не позднее трех рабочих дней до дня получения денежных средств под отчет
2.2.	Заявление на возмещение личных расходов сотруднику в случае произведенной им закупки для обеспечения деятельности Вологодской городской Думы с приложенными подтверждающими документами	материально-ответственное лицо	бумажный	в течение трех рабочих дней со дня произведенных расходов
2.3.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы 0504518). С 01.01.2024 г. заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	в течение одного рабочего дня с момента получения согласованного заявления на получение денежных средств под отчет или согласованного заявления на возмещение личных расходов сотруднику оформляет в программе
		контрактный управляющий; главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы; материально-ответственное лицо; Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности; начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер)	электронный	в течение одного рабочего дня с момента оформления в программе подписывает электронной подписью

		Вологодской городской Думы		
3.	Расчет с подотчетными лицами			
3.1.	Чек банкомата с расшифровкой сумм наличных подотчетных денежных средств, внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств на банковскую карту	материально-ответственное лицо или командированное лицо	бумажный	в течение одного рабочего дня с момента внесения наличных денежных средств на банковскую карту
		главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	в течение одного рабочего дня с момента получения чека банкомата оформляет в программе
3.2.	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением сканов подтверждающих документов	материально-ответственное лицо или командированное лицо	электронный	в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные денежные средства в подотчет, или со дня выхода на работу
		руководитель структурного подразделения; главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы; материально-ответственное лицо или командированное лицо; Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности; начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы	электронный	в течение одного рабочего дня с момента оформления в программе подписывает электронной подписью
3.3.	Заявление на удержание	материально-ответственное лицо	бумажный	не позднее следующего рабочего

	подотчетных сумм из заработной платы	или командированное лицо		дня после получения заявления от подотчетного лица с визой руководителя
		начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы	электронный	в течение одного рабочего дня с момента получения заявления на удержание подотчетных сумм из заработной платы в бумажном виде
4.	Документы учета рабочего времени			
4.1.	Табель учета использования рабочего времени	главный специалист по кадровой работе Управления организационного обеспечения, делопроизводства, муниципальной службы и кадров Вологодской городской Думы	бумажный	ежемесячно 24 числа текущего месяца, в случае выходного дня – на следующий рабочий день
		начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы	электронный	в течение одного рабочего дня с момента получения табеля учета использования рабочего времени в бумажном виде
4.2.	Уточненный табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	главный специалист по кадровой работе Управления организационного обеспечения, делопроизводства, муниципальной службы и кадров Вологодской городской Думы	бумажный	ежемесячно не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем
		начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы	электронный	в течение одного рабочего дня с момента получения уточненного табеля учета использования рабочего времени в бумажном виде
4.3.	Справка	главный специалист по кадровой	бумажный	в течение последнего рабочего дня

	о неиспользованных днях отпусков прошлых лет по работникам Вологодской городской Думы	работе Управления организационного обеспечения, делопроизводства, муниципальной службы и кадров Вологодской городской Думы		года
		начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы	электронный	в течение одного рабочего дня с момента получения справки в бумажном виде
5.	Акты Главы города Вологды и документы по учету нефинансовых активов			
5.1.	Путевые листы легкового автомобиля	водитель легкового автомобиля Отдела автоматизации и материально-технического обеспечения Вологодской городской Думы	бумажный	один раз в 10 календарных дней (не менее чем за 7 календарных дней поездок)
		главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	в течение двух рабочих дней со дня получения путевых листов в бумажном виде
5.2.	Акты на списание: - материальных запасов ф. 0504230; - основных средств ф. ОС-4 бюдж, ф. ОС-4а бюдж	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	бумажный	в течение двух рабочих дней со дня получения информации о списании объектов нефинансовых активов
		члены комиссии по поступлению и выбытию активов; главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы; Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности; начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы	бумажный	в течение одного рабочего дня с момента оформления акта на списание

5.3.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) применяется с 01.01.2024 г.	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	в течение двух рабочих дней со дня получения информации о приеме-передаче объектов нефинансовых активов оформляет в программе
		члены комиссии по поступлению и выбытию активов; главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы; Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности	электронный	в течение одного рабочего дня с момента оформления в программе подписывают электронной подписью
5.4.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) применяется с 01.01.2024 г.	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	в течение двух рабочих дней со дня получения информации о приемке товаров, работ, услуг оформляет в программе
		члены комиссии по поступлению и выбытию активов; представитель поставщика (подрядчика); главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы; Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности	электронный	в течение одного рабочего дня с момента оформления в программе подписывают электронной подписью
5.5.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) применяется с 01.01.2024 г.	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	за два дня до дня начала отпуска материально-ответственного лица оформляет в программе
		материально-ответственное лицо –	электронный	в течение одного рабочего дня

		отправитель; материально-ответственное лицо – получатель		с момента оформления в программе подписывают электронной подписью
5.6.	Распоряжение об инвентаризации, о внесении изменений в распоряжение либо о признании его утратившим силу	начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы	бумажный	не позднее чем за четыре рабочих дня до дня начала инвентаризации
5.7.	Решение о проведении инвентаризации	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	в течение одного рабочего дня с момента получения распоряжения в бумажном виде об инвентаризации
		члены инвентаризационной комиссии; материально-ответственные лица, в отношении которых будет проводиться инвентаризация; Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности	электронный	в течение одного рабочего дня с момента оформления в программе подписывает электронной подписью
5.8.	Изменение решения о проведении инвентаризации	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	в течение одного рабочего дня с момента получения распоряжения о внесении изменений в распоряжение об инвентаризации, но не позднее чем за три рабочих дня до дня инвентаризации
		члены инвентаризационной комиссии; материально-ответственные лица;	электронный	в течение одного рабочего дня с момента оформления в программе подписывает электронной подписью



		Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности		
5.9.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	в течение одного рабочего дня с момента начала инвентаризации кассы
		члены инвентаризационной комиссии; материально-ответственные лица; Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности	электронный	в течение одного рабочего дня с момента оформления в программе подписывают электронной подписью
5.10.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	в течение двух рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих использование, порчу бланков строгой отчетности, их уничтожение и другие причины списания
		члены комиссии по поступлению и выбытию активов; главный специалист по кадровой работе Управления организационного обеспечения, делопроизводства, муниципальной службы и кадров Вологодской городской Думы; Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности	электронный	в течение одного рабочего дня с момента оформления в программе подписывает электронной подписью
5.11.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	в течение двух рабочих дней со дня получения документов (информации), подтверждающих утилизацию

	(ф. 0510435)			имущества
		члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности	электронный	в течение одного рабочего дня с момента оформления в программе подписывает электронной подписью
5.12.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
		члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности	электронный	в течение одного рабочего дня с момента оформления в программе подписывает электронной подписью
5.13.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект нефинансовых активов; получения документов о регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме
		члены комиссии по поступлению	электронный	в течение одного рабочего дня

		и выбытию активов; главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы; Глава города Вологды или лицо, исполняющее обязанности		с момента оформления в программе подписывает электронной подписью
5.14.	Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) применяется с 01.01.2024 г.	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капвложений и подписывает электронной подписью
6.	Документы учета доходов			
6.1.	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Вологодской городской Думы	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления дохода и подписывает электронной подписью



## Оборотная сторона формы

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Дата выпуска на линию (число, месяц, год)	Время				Пройдено, км.	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		Отправления	Назначения		выпуска на линию		возвращения с линии по завершении последнего рейса			
					ч.	мин.	ч.	мин.		

Сведения о проведении обязательных медицинских осмотров (дата (число, месяц, год), время (часы, минуты), результат проведения предсменного, предрейсового и послесменного, послерейсового медицинского осмотра (если обязательность проведения послерейсового, послесменного медицинского осмотра предусмотрена законодательством Российской Федерации):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

## Порядок

отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете событий после отчетной даты

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном (бухгалтерском) учете и раскрытия в бюджетной отчетности Вологодской городской Думы событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

### 2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Вологодской городской Думы и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания соответствующими должностными лицами Вологодской городской Думы.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Вологодской городской Думы.

Существенность события после отчетной даты Вологодская городская Дума определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

#### 2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Вологодская городская Дума вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Вологодская городская Дума ведет свою деятельность.

### 3. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете, раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Вологодской городской Думы.

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Вологодская городская Дума вела свою деятельность, в результате которого показатели отчетности подлежат корректировке, отражается в учете в следующем порядке:

- событие после отчетной даты отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности;
- при наступлении события после отчетной даты в бюджетном (бухгалтерском) учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бюджетном (бухгалтерском) учете отчетного периода;
- одновременно в бюджетном (бухгалтерском) учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Вологодской городской Думы в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного (бухгалтерского) учета отражаются в соответствующих формах отчетности Вологодской городской Думы с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Вологодской городской Думой в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее – Пояснительная записка (ф. 0503160)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Вологодская городская Дума ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая такое событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Вологодская городская Дума ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, то сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Вологодская городская Дума должна указать на это.

#### 4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями, подтверждающими существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Вологодская городская Дума вела свою деятельность, являются:

- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;



- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Вологодской городской Думы;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Вологодской городской Думы, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Вологодская городская Дума имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете при осуществлении деятельности Вологодской городской Думы, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. Событиями, свидетельствующими о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Вологодская городская Дума ведет свою деятельность, считаются:

- погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед Вологодской городской Думой, числящейся на конец отчетного года;
- погашение Вологодской городской Думой кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- прекращение полномочий Вологодской городской Думы;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Вологодской городской Думы.

### Порядок и сроки

передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном  
(бухгалтерском) учете

При ведении бюджетного (бухгалтерского) учета каждый факт хозяйственной жизни оформляется соответствующим первичным учетным документом и отражен в регистрах бухгалтерского учета.

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по формам и в порядке, установленном в соответствии с методическими указаниями по их применению и формированию, утвержденными приказами №№ 52н и 61н.

Формы первичных документов для отражения отдельных фактов хозяйственной жизни, для оформления которых законодательством Российской Федерации не установлены унифицированные формы первичных документов, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информацию, необходимую для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, перечисленных в первичном документе, с указанием их фамилий и инициалов либо иных данных, необходимых для идентификации этих лиц.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод на русский язык первичных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Первичный документ принимается к бюджетному (бухгалтерскому) учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – при условии отражения обязательных реквизитов, указанных в абзацах четвертом-одиннадцатом настоящего Порядка), и при наличии подписи Главы города Вологды или уполномоченного им лица.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами должны содержать две подписи: Главы города Вологды либо исполняющего обязанности Главы города Вологды и главного бухгалтера или уполномоченного им лица.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного (бухгалтерского) учета между Главой города Вологды и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им лица, по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни принимаются к исполнению и отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете с письменного распоряжения Главы города Вологды (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, а также достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, составивших и подписавших эти документы.

При обнаружении ошибок в первичных документах, оформленных на бумажном носителе, допускается внесение исправлений в отдельные из них, если они вносятся по согласованию с лицами, составившими и подписавшими данные документы, что подтверждается подписями составившими и подписавшими данные документы лиц, путем написания слов (слова) «исправленному верить» («исправлено») с указанием даты внесения исправлений. Не допускается принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету документов, содержащих исправления, которыми оформляются операции с наличными или безналичными денежными средствами.

Все факты хозяйственной жизни, прописанные в бюджетном (бухгалтерском) учете на основании первичных документов, поступивших по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, отражаются в регистрах бухгалтерского учета, где данная информация систематизируется и накапливается.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного (бухгалтерского) учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета, указанных в пункте 5 Положения о реализации учетной политики в Вологодской городской Думе.

Журналы операций (ф. 0504071) открываются путем перенесения данных бюджетного (бухгалтерского) учета (остатков) на соответствующие счета по окончании периода на начало очередного периода. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) в журнале операций (ф. 0504071) отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в главную книгу (ф. 0504072).

К указанным журналам в хронологическом порядке подбираются и сброшюровываются соответствующие первичные (сводные) документы, оформленные на бумажном носителе. Журналы операций (ф. 0504071) и главная

книга (ф. 0504072) подписываются главным бухгалтером Вологодской городской Думы.

Для отражения аналитических показателей Вологодская городская Дума вправе вводить в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели при условии сохранения обязательных реквизитов и показателей, предусмотренных формами документов, утвержденными приказами №№ 52н и 61н. Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета не допускается.

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в Вологодской городской Думе осуществляется в соответствии с архивным законодательством.

В рамках налогового законодательства сохранность данных бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов осуществляется в соответствии с архивным законодательством.

Хранение первичных документов (регистров) в Вологодской городской Думе может осуществляться также в электронном виде в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, с учетом требований законодательства Российской Федерации.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета Глава города Вологды либо исполняющий обязанности Главы города Вологды назначает комиссию по расследованию причин случившегося и выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению утраченных документов.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) Вологодской городской Думы.

График документооборота определяется в Вологодской городской Думе согласно приложению № 3 к Положению о реализации учетной политики в Вологодской городской Думе.



выш. устано- вленную п. 3 ст. 421		с начала года																		
	в ФСС	за месяц																		
		с начала года																		
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц																		
		с начала года																		
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц																		
		с начала года																		
База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц																		
		с начала года																		
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не превыш. пред. величину	за месяц																		
		с начала года																		
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц																		
		с начала года																		
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц																		
		с начала года																		
Начислено страховых взносов в ФСС		за месяц																		
		с начала года																		
Начислено пособий за счет средств ФСС		за месяц																		
		с начала года																		

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(\*). Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(\*\*) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 – постоянное проживание; 2 – временное проживание; 3 – временное пребывание; 4 – временное пребывание получившие убежище; 5 – высококвалифицированный специалист постоянное проживание; 6 – высококвалифицированный специалист временное проживание; 7 – высококвалифицированный специалист из ЕАЭС временное пребывание; 8 – временное пребывание, не застрахован на ОПС и ОМС; 9 – не является застрахованным лицом.

Приложение № 8  
к Положению о реализации учетной политики  
в Вологодской городской Думе

Карточка

учета начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию  
от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Параметры:

Период:

Организация		Начислено	НДФЛ	ПФР	ФСС	ФСС несчастные случаи	ФОМС
Статья финансирования	Статья расходов						
Сотрудник							
Вологодская городская Дума							
Аппарат	211						
Аппарат	266						
Аппарат мун. служ.	211						
Аппарат мун. служ.	266						
Глава города Вологды	211						
Депутаты на постоянной основе	211						
Итого:							

».