



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

### ПРИКАЗ

от 22.07.2021

№ 62

г. Апатиты

#### **О внесении изменений в приказ Управления финансов Администрации города Апатиты Мурманской области от 29.12.2018 № 94 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, **приказываю:**

1. Внести следующие изменения в приказ Управления финансов Администрации города Апатиты Мурманской области от 29.12.2018 № 94 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета» (в редакции приказов Управления финансов Администрации города Апатиты Мурманской области от 23.05.2019 № 37, от 17.04.2020 № 44, от 01.06.2020 № 67, от 17.11.2020 № 110, от 10.03.2021 № 26) (далее – Приказ):

1.1. Приложение № 1 к Приказу изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Приложение № 3 к Приказу изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Дополнить Приказ Приложением № 4 согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Дополнить Приказ Приложением № 5 согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета, отчетности и контроля бюджетных средств Лаунер Н.В.

Заместитель начальника Управления финансов

**И.В.Бандуристова**

Приложение № 1  
к приказу Управления финансов  
Администрации города Апатиты  
Мурманской области  
от 22.07.2021 № 62

«Приложение № 1  
к приказу Управления финансов  
Администрации города Апатиты  
Мурманской области  
от 29.12.2018 № 94

## **Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета**

Учетная политика Управления финансов Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – Управление финансов) разработана во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в соответствии с:

- приказами Минфина России:

- от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

- от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- от 30.03.2015 № 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» (далее – Приказ № 52н);

- от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

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

- от 08.06.2020 № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)» (далее – Приказ № 99н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

### **1. Общие положения**

1.1. Управление финансов является отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города Апатиты), осуществляющим составление и организацию исполнения городского бюджета, анализ и прогнозирование социально-экономического развития, функции внутреннего муниципального финансового контроля, а также функции финансового органа муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, и входит в структуру Администрации города Апатиты.

В соответствии с возложенными задачами Управление финансов выполняет в том числе следующие функции:

- управляет средствами на едином счете городского бюджета;
- организует исполнение городского бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана;
- составляет отчет об исполнении городского бюджета за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года;
- формирует бюджетную отчетность на основании представленной бюджетной отчетности главных распорядителей средств городского бюджета, главных администраторов доходов городского бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета;
- формирует сводную бухгалтерскую отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Апатиты на основании представленной отчетности главных распорядителей средств городского бюджета, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений;
- исполняет судебные акты по искам к городу Апатиты о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления города Апатиты или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города Апатиты муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств муниципальной казны города Апатиты (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств городского бюджета);
- осуществляет в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами города Апатиты;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, Положением о бюджетном процессе в городе Апатиты.

1.2. Обязанности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета возлагаются на отдел учета, отчетности и контроля бюджетных средств Управления финансов под руководством начальника отдела – главного бухгалтера отдела учета, отчетности и контроля бюджетных средств Управления финансов (далее соответственно – отдел, главный бухгалтер).

Деятельность отдела регламентируется:

- положением об отделе;
- должностными инструкциями сотрудников отдела;
- приказами заместителя Главы Администрации города Апатиты - начальника Управления финансов.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заместителю Главы Администрации города Апатиты – начальнику Управления финансов и несет ответственность за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в Управлении финансов, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль над полным отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых фактов хозяйственной жизни, представление в установленные сроки бюджетной, бухгалтерской отчетности, оперативной информации, осуществляет экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов Управления финансов.

1.3. Ведение бюджетного учета организовано по осуществлению функций финансового органа, главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного

администратора и администратора доходов бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита бюджета.

1.4. Бюджетный учет в Управлении финансов осуществляется с применением программных средств и систем автоматизации бухгалтерского учета:

- «1С: Предприятие 8.3» (конфигурация – Бухгалтерия государственного учреждения) – для ведения бухгалтерского учета в Управлении финансов;
- «Система удаленного финансового документооборота» – для передачи электронных документов в Управление Федерального казначейства по Мурманской области (далее – УФК по Мурманской области) по электронным каналам связи;
- «Контур-Экстерн» – для обмена данными и передачи электронной отчетности в Инспекцию Федеральной налоговой службы РФ, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ;
- «Бюджет-Смарт» – для составления и исполнения бюджета города Апатиты с подведомственной территорией;
- «Свод-Смарт» – для формирования бюджетной отчетности Управления финансов, сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области.

1.5. Особенности бюджетного учета, не нашедшие отражения в Учетной политике, регулируются действующим законодательством и (или) отдельными приказами заместителя Главы Администрации города Апатиты – начальника Управления финансов.

Изменение Учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения Управлением финансов новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности Управления финансов, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий и (или) выполняемых им функций.

## **2. Учетная политика администратора средств городского бюджета**

2.1. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факты хозяйственной жизни Управления финансов.

Все хозяйственные операции, проводимые в Управлении финансов, оформляются первичными учетными документами класса 03, 04, 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), поименованные в Приложениях №№ 1, 2 к Приказу № 52н.

Ответственность за своевременное и качественное создание первичных учетных документов и их достоверность, а также отражение в бухгалтерском учете содержащихся в них данных несут лица, создавшие эти документы и подписавшие их.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Управления финансов.

2.2. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

В Управлении финансов применяются регистры бухгалтерского учета в соответствии с Приложениями №№ 3,4 к Приказу № 52н.

2.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 8 по прочим операциям;  
Журнал операций № 8-ош по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);

Главная книга;  
иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, Приказом № 52н.

2.4. Журналы операций формируются ежемесячно, в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим Журнал операций.

Главная книга формируется ежемесячно, в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, подписывается специалистом, сформировавшим Главную книгу, проверяется и подписывается главным бухгалтером.

Регистры бухгалтерского учета формируются и распечатываются на бумажных носителях из программного комплекса «1С: Предприятие 8.3».

2.5. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом, приведен в Приложении № 2 к настоящему приказу.

2.6. Представление первичных учетных документов в отдел регламентируется графиком документооборота, приведенным в Приложении № 3 к настоящему приказу.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль над соблюдением исполнителями графика документооборота по Управлению финансов осуществляет главный бухгалтер.

2.7. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, а также бюджетная отчетность до передачи в архив хранятся в отделе.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Срок хранения первичных документов 5 лет.

Порядок хранения документов на бумажном носителе определяется номенклатурой дел на соответствующий год.

2.8. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в Управлении финансов ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

2.9. Ведение бухгалтерского учета в Управлении финансов осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, приведенным в Приложении № 4 к настоящему приказу.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

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

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

19 - 21 разряд - код синтетического счета Рабочего плана счетов бюджетного учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Рабочего плана счетов бюджетного учета;

24 - 26 разряд - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается с 1 по 17 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется операция.

Бухгалтерский учет осуществляется в разрезе следующих кодов финансового обеспечения (деятельности):

1- бюджетная деятельность;

3 - средства во временном распоряжении.

2.10. УФК по Мурманской области для учета денежных средств Управления финансов открыты и ведутся следующие виды лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

04 - лицевой счет администратора доходов бюджета;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

Учет средств по лицевым счетам ведется в Журнале операций № 2.

2.11. Управление финансов наделяется полномочиями по администрированию доходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета решением Совета депутатов города Апатиты о городском бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Перечень закрепленных доходов, источников финансирования дефицита на соответствующий финансовый год определяется приказом Управления финансов о наделении полномочиями администратора доходов городского бюджета и источников финансирования дефицита городского бюджета.

Начисление доходов осуществляется:

- по межбюджетным трансфертам – на основании Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) или на основании Соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта;

- по суммам принудительного изъятия – на основании предписания, постановления об административном правонарушении, судебного акта или иного документа, подтверждающего факт взыскания;

- по прочим доходам – на основании первичных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761).

Учет операций с межбюджетными трансфертами (далее – МБТ) осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н.

Признание (начисление) доходов от МБТ без условий осуществляется по факту возникновения права на их получение на основании Соглашения о предоставлении МБТ или Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817).

Признание доходов будущих периодов от МБТ с условиями осуществляется по факту возникновения права на их получение на основании Соглашения о предоставлении МБТ или Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817).

Признание финансового результата осуществляется на основании Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) или Извещения (ф.0504805) или Отчета о выполнении условий предоставления МБТ.

2.12. Бюджетный учет санкционирования расходов Управления финансов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией 162н.

Управление финансов принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств

Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи городского бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств городского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета), утвержденным приказом Управления финансов.

Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным муниципальным контрактам на услуги по предоставлению кредита в части погашения основного долга – на основании Заявки на кассовый расход (ф.0531801) датой формирования Заявки на кассовый расход (ф.0531801);
- по заключенным муниципальным контрактам на услуги по предоставлению кредита в части уплаты процентов за пользование кредитными средствами – датой заключения муниципального контракта;
- по исполнительным документам, подлежащим оплате за счет средств казны муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, – в размере суммы взыскания, указанной в исполнительном документе, датой поступления исполнительного документа в Управление финансов.

Денежные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по расчетам за предоставленные Управлению финансов кредиты:
  - а) в части погашения основного долга на основании Заявки на кассовый расход (ф.0531801) - датой формирования Заявки на кассовый расход (ф.0531801);
  - б) в части подлежащих уплате процентов за пользование кредитными средствами на основании Уведомления о начисленных процентах - датой поступления Уведомления о начисленных процентах в Управление финансов;
- по расчетам по исполнительным документам на основании исполнительного документа - датой поступления исполнительного документа в Управление финансов;

Операции по санкционированию расходов отражаются в журнале операций № 8.

2.13. Долговые обязательства отражаются в учете датой поступления денежных средств на лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета на основании первичных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764).

Начисление процентов по обслуживанию долговых обязательств осуществляется на основании Уведомления о начисленных процентах.

2.14. В данные учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Управления финансов и произошли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Управления финансов.

Существенность события после отчетной даты определяет главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Управление финансов вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление финансов ведет свою деятельность.

Управление финансов применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Управления финансов.

Событие после отчетной даты, подтверждающее хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых Управление финансов вело свою деятельность, в зависимости от его характера, отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление финансов ведет свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

2.15. В соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, и для обеспечения надлежащего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью в Управлении финансов проводится инвентаризация финансовых активов и обязательств.

Для проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств в Управлении финансов формируется постоянно действующая комиссия под председательством заместителя Главы Администрации города Апатиты – начальника Управления финансов (Приложение № 5 к настоящему приказу).

Случаи проведения инвентаризации:

- перед составлением годовой отчетности;
- иные случаи, предусмотренные законодательством.

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 1 октября по 31 декабря.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом отчете.

2.16. Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н, а также письмами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Министерства финансов Мурманской области и Управления финансов как финансового органа по вопросам составления и представления отчетности.

2.17. Внутренний финансовый контроль – внутренний процесс администратора бюджетных средств, осуществляемый в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий, в том числе осуществляемый посредством совершения контрольных действий.

Контрольные действия – вид действий по выполнению бюджетной процедуры, совершаемых субъектами бюджетных процедур и (или) прикладными программными средствами, информационными ресурсами (с их использованием) перед, во время, после выполнения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, и осуществляемых в целях обеспечения (подтверждения) законности, целесообразности совершения указанных операций (действий), в том числе полноты и достоверности данных, используемых для их совершения, либо выявления и устранения нарушений и (или) недостатков, в том числе их причин и условий.

Внутренний финансовый контроль в Управлении финансов осуществляется работниками Управления финансов в рамках выполнения ими своих непосредственных

обязанностей при исполнении бюджетных полномочий администратора бюджетных средств.

2.18. Налоговый учет в Управлении финансов ведется в соответствии с положениями Налогового Кодекса РФ.

Управление финансов ежеквартально в установленные Налоговым кодексом РФ сроки представляет в Межрайонную ИФНС России № 8 по Мурманской области единую (упрощенную) налоговую декларацию, расчет по страховым взносам.

### **3. Учетная политика финансового органа**

3.1. Первичные учетные документы, служащие основанием для проведения операции бухгалтерского учета, определены Инструкцией № 162н, Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н (далее – Порядок 21н), Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи городского бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств городского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета), утвержденным приказом Управления финансов.

3.2. Поступление на единый счет бюджета распределенных доходов, администрирование которых осуществляется соответствующим администратором доходов иного бюджета, отражается Управлением финансов ежемесячно последним днем месяца на основании Сводной справки по кассовым операциям со средствами бюджета (ф. 0531857), полученной от УФК по Мурманской области, по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 121002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 140110000 «Доходы текущего финансового года» без указания в первых трех разрядах номера счета кода соответствующего главного администратора доходов бюджета.

3.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в Журнале операций № 8 по прочим операциям.

На бумажном носителе Журнал операций № 8 формируется ежедневно.

3.4. Главная книга формируется на бумажном носителе ежемесячно в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, без отображения первых 17-ти разрядов в номере счета бюджетного учета, подписывается специалистом, сформировавшим Главную книгу, проверяется и подписывается главным бухгалтером.

По полным кодам классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов Главная книга формируется ежемесячно в форме электронного регистра.

3.5. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к Журналу операций № 8 по прочим операциям, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Срок хранения первичных документов 5 лет.

Порядок хранения документов на бумажном носителе определяется номенклатурой дел на соответствующий год.

3.6. Автоматизация бухгалтерского учета финансового органа осуществляется на базе программного комплекса «Бюджет-Смарт».

3.7. Передача информации между Управлением финансов и УФК по Мурманской области по электронным каналам связи осуществляется на базе программного комплекса «Система удаленного финансового документооборота» с использованием электронной подписи в соответствии с договором об электронном обмене.

Информационный обмен между Управлением финансов и УФК по Мурманской области определяется Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между УФК по Мурманской области и Управлением финансов при казначейском обслуживании исполнения бюджета города Апатиты с подведомственной территорией в условиях открытия в УФК по Мурманской области лицевого счета главным распорядителям,

распорядителям и получателям средств, главным администраторам (администраторам) источников финансирования дефицита бюджета города Апатиты с подведомственной территорией.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов, утверждается отдельным приказом Управления финансов.

3.8. Сводная бюджетная и бухгалтерская отчетность формируется в программном комплексе «Свод-Смарт» с использованием электронных подписей в соответствии с Соглашением об электронном взаимодействии, заключенным с Министерством финансов Мурманской области, Регламентом представления финансовой отчетности в Министерство финансов Мурманской области в электронном виде.».

Приложение № 2  
к приказу Управления финансов  
Администрации города Апатиты  
Мурманской области  
от 22.07.2021 № 62

«Приложение № 3  
к приказу Управления финансов  
Администрации города Апатиты  
Мурманской области  
от 29.12.2018 № 94

### График документооборота

Наименование документа	Создание (поступление) документа		Должностные лица, подписывающие документы	Обработка и исполнение документа	
	Ответственный исполнитель	Срок исполнения		Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
Заявка на кассовый расход	Ведущий специалист отдела или лицо, его замещающее	В день представления заявки на кассовый расход в УФК по Мурманской области	Заместитель Главы Администрации города Апатиты – начальник Управления финансов или лицо, его замещающее, главный бухгалтер или лицо, его замещающее	Ведущий специалист отдела или лицо, его замещающее	В день получения выписки по лицевому счету из УФК по Мурманской области
Заявка на возврат	Ведущий специалист отдела или лицо, его замещающее	В день представления заявки на возврат в УФК по Мурманской области	Заместитель Главы Администрации города Апатиты – начальник Управления финансов или лицо, его замещающее, главный бухгалтер или лицо, его замещающее	Ведущий специалист отдела или лицо, его замещающее	В день получения выписки по лицевому счету из УФК по Мурманской области
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Ведущий специалист отдела или лицо, его замещающее	В день представления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в УФК по Мурманской области	Заместитель Главы Администрации города Апатиты – начальник Управления финансов или лицо, его замещающее, главный бухгалтер или лицо, его замещающее	Ведущий специалист отдела или лицо, его замещающее	В день получения выписки по лицевому счету из УФК по Мурманской области

1	2	3	4	5	6
Договор, муниципальный контракт	Заместитель Главы Администрации города Апатиты – начальник Управления финансов или лицо, его замещающее	По мере необходимости	Заместитель Главы Администрации города Апатиты – начальник Управления финансов или лицо, его замещающее	Главный бухгалтер, ведущий специалист отдела	Согласно договору, муниципальному контракту
Исполнительный лист	Документовед МКУ «УМТО»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Заместитель Главы Администрации города Апатиты – начальник Управления финансов или лицо, его замещающее	Главный бухгалтер, ведущий специалист отдела	Не позднее трех месяцев со дня поступления исполнительного листа
Уведомление о начисленных процентах	Документовед МКУ «УМТО»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Заместитель Главы Администрации города Апатиты – начальник Управления финансов или лицо, его замещающее	Главный бухгалтер, ведущий специалист отдела	В соответствии с условиями муниципального контракта на услуги по предоставлению кредита».

Приложение № 3  
к приказу Управления финансов  
Администрации города Апатиты  
Мурманской области  
от 22.07.2021 № 62

«Приложение № 4  
к приказу Управления финансов  
Администрации города Апатиты  
Мурманской области  
от 29.12.2018 № 94

**Рабочий план синтетических и аналитических счетов**

<b>Код</b>	<b>Наименование</b>
	<b>Балансовые счета</b>
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.51	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов

<b>Код</b>	<b>Наименование</b>
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)

<b>Код</b>	<b>Наименование</b>
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.12	Бюджетные ассигнования текущего финансового года к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения текущего финансового года
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	<b>Забалансовые счета</b>
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств».

Приложение № 4  
к приказу Управления финансов  
Администрации города Апатиты  
Мурманской области  
от 22.07.2021 № 62

«Приложение № 5  
к приказу Управления финансов  
Администрации города Апатиты  
Мурманской области  
от 29.12.2018 № 94

**Постоянно действующая комиссия Управления финансов Администрации города  
Апатиты Мурманской области по инвентаризации финансовых активов и  
обязательств**

Председатель комиссии: Заместитель Главы Администрации города Апатиты –  
начальник Управления финансов

Члены комиссии: Начальник отдела бюджетного планирования и  
экономического анализа Управления финансов

Главный специалист отдела бюджетного планирования и  
экономического анализа Управления финансов

Ведущий специалист отдела учета, отчетности и контроля  
бюджетных средств Управления финансов».