



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

29 декабря 2021 г.

№ 641

г. Москва

**О внесении изменений в приказ
Управления делами Президента Российской Федерации
от 31 декабря 2020 г. № 462 «Об утверждении Учетной политики
Управления делами Президента Российской Федерации»**

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № 462 «Об утверждении Учетной политики Управления делами Президента Российской Федерации» изменение, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя управляющего делами Президента Российской Федерации Фрадкова П.М.».

2. Внести в Учетную политику Управления делами Президента Российской Федерации, утвержденную приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № 462 изменения по перечню, согласно приложению к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя управляющего делами Президента Российской Федерации Фрадкова П.М.



управляющий делами

А.С. Колпаков

Приложение

к приказу Управления делами
Президента Российской Федерации

от « 29 » декабря 2021 г. № 641

Перечень

**изменений, вносимых в Учетную политику Управления делами
Президента Российской Федерации, утвержденную приказом
Управления делами Президента Российской Федерации
от 31 декабря 2020 г. № 462**

1. В пункте 26:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Списание с забалансового счета производится на дату поступления:»;

б) в абзаце третьем после слов «, подтверждающих использование предоставленной единовременной жилищной субсидии» дополнить словами «, и Заявления об использовании единовременной жилищной субсидии (приложение № 6 к учетной политике);».

2. Приложение № 7 к учетной политике признать утратившим силу.

3. Приложение № 6 к учетной политике считать приложением № 7 к учетной политике и изложить его в новой редакции (прилагается).

4. Пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. При списании основных средств, которые являются сложным техническим оборудованием, Управление делами осуществляет ликвидацию с привлечением специализированной организации для демонтажа, вывоза, разукomплектации и утилизации данного оборудования. Основные средства, подлежащие утилизации, списываются с балансового учета и отражаются на забалансовом счете 1 02-3 «Материальные ценности на хранении (до момента утилизации)» до момента утилизации в условной оценке: один объект - один рубль.

Государственные награды, переданные на утилизацию, отражаются на забалансовом счете 1 02-4 «Материальные ценности на хранении (государственные награды до момента утилизации)» до момента утилизации, в условной оценке: один объект - один рубль.

Выбытие материальных ценностей с забалансовых счетов 1 02-3 «Материальные ценности на хранении (до момента утилизации)», 1 02-4 «Материальные ценности на хранении (государственные награды до момента утилизации)» осуществляется после предоставления специализированной организацией акта или отчета о результате утилизации.

Материальные ценности, полученные Управлением делами до момента обращения в собственность Российской Федерации, учитываются на забалансовом счете 1 02-1 «Материальные ценности на хранении» по стоимости, отраженной в передаточных документах. При передаче имущества органу, осуществляющему в отношении имущества полномочия собственника для совершения юридических и иных действий, указанное имущество учитывается на забалансовом счете 1 02-1 «Материальные ценности на хранении» по балансовой стоимости.

На забалансовом счете 1 02-2 «Материальные ценности на хранении (государственные награды)» учитываются государственные награды на основании приемного акта, утвержденного распоряжением Президента Российской Федерации от 14.10.1997 № 417-рп «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации и бланков документов к ним».

Подарки, полученные государственными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями учитываются на забалансовом счете 1 02 «Материальные ценности на хранении» до момента проведения оценки, в условной оценке: один объект - один рубль.

По результатам инвентаризации проводится анализ произведенных вложений в основные средства, определяется возможность извлечения полезного потенциала, заключенного в активе, или получение будущих экономических выгод в процессе выполняемых функций Управлением делами. Если имущество не удовлетворяет критериям признания активов, оно списывается с балансового счета и отражается на забалансовом счете 1 02 «Материальные ценности на хранении» по стоимости сформированных капитальных вложений.».

5. В абзаце четвертом пункта 44 слова «Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Приложение № 7 к учетной политике)» заменить словами «Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)».

6. Пункт 48 изложить в следующей редакции:

«48. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица или однородная группа в зависимости от вида и назначения материальных запасов, которые принимаются к учету на основании первичных учетных документов по стоимости приобретения, по наименованиям и в количественном выражении (штуки, упаковки, пачки и т.д.).

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, а также поздравительные открытки, конверты к ним и прочая печатная продукция учитывается на балансовом счете 1 105 36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество» по стоимости

их приобретения. Выбытие подарков осуществляется по цене приобретения, открыток и прочей печатной продукции - по средней фактической стоимости.

Государственные награды принимаются к учету по фактической стоимости на основании приемного акта и товарной накладной поставщика. Выбытие (списание) производится по средней фактической стоимости на основании требований и актов списания Управления Президента Российской Федерации по государственным наградам.

Управление устанавливает в составе Рабочего плана счетов следующие дополнительные балансовые счета по учету материальных запасов:

- счет 1 105 36-1 – «Ценные подарки, сувениры»;
- счет 1 105 36-2 – «Открытки, благодарности, почетные грамоты, дипломы лауреатов»;
- счет 1 105 36-3 – «Государственные награды»;
- счет 1 105 36-4 – «Цветы»;
- счет 1 105 36-5 – «Бланки строгой отчетности».

Полиграфическая продукция, приобретаемая с целью поздравления, награждения и объявления благодарности (поздравительные открытки, бланки благодарности, почетные грамоты, дипломы и удостоверения лауреатов премий) учитываются на счете 1 105 36-2 с момента приобретения и относятся на расходы текущего финансового периода при их выдаче со склада.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

Управление устанавливает в составе Рабочего плана счетов следующие дополнительные забалансовые счета по учету материальных запасов:

- счет 1 07-1 – «Ценные подарки, сувениры»;
- счет 1 07-2 – «Ценные подарки, сувениры»;
- счет 1 07-3 – «Государственные награды»;
- счет 1 07-4 – «Прочие материальные ценности».

На забалансовом счете 1 07-1 учитывается имущество подарочного фонда Правительства Российской Федерации.

На забалансовом счете 1 07-2 учитывается имущество подарочного фонда Президента Российской Федерации.

На забалансовом счете 1 07-3 учитываются государственные награды.

На забалансовом счете 1 07-4 учитываются прочие материальные ценности, приобретаемые в целях вручения и поздравления с государственными праздниками.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом

счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).».

7. Пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Бланки документов Президента Российской Федерации (бланки Указа Президента Российской Федерации, Гербовая бумага и др.) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения. Выдачу, хранение и учет бланков Президента Российской Федерации осуществляет ответственное лицо Управления информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации.

Списание бланков Президента Российской Федерации производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Учет бланков к государственным наградам осуществляется также на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения. Выбытие происходит по средней фактической стоимости на каждый вид бланка на основании требования.».

8. Пункт 58 изложить в следующей редакции:

«58. Учет имущества подарочного фонда Правительства Российской Федерации осуществляется на основании приказа Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации от 06.09.2021 № 1159 «О подарочном фонде Правительства Российской Федерации.».

9. Абзац седьмой пункта 59 изложить в следующей редакции:

«Подарки после определения комиссией оценочной стоимости выбывают с забалансового счета 1 02 «Материальные ценности на хранении» и принимаются к учету на счет 1 108 56-1 «Материальные запасы, составляющие казну (подарки)» по оценочной стоимости.».

10. Дополнить пунктом 71.1 следующего содержания:

«71.1. В целях осуществления управленческого учета на забалансовом счете 1 60 «Права пользования нематериального актива со сроком полезного использования менее 12 месяцев», учитываются неисключительные права пользования на программное обеспечение, предоставленные Управлению делами на основании лицензионных договоров сроком менее 12 месяцев».

11. Пункт 126 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В рабочие инвентаризационные комиссии включаются гражданские служащие самостоятельных подразделений Управления делами, которые могут определить способность актива иметь полезный потенциал или возможность приносить экономическую выгоду.».

12. В приложении № 1 к учетной политике:

1) после строки:

«

1 401 40	000	Доходы будущих периодов ²
----------	-----	--------------------------------------

»

дополнить строкой следующего содержания:

«

1 401 40-1	100	Доходы будущих периодов ² (неустойки, пени, штрафы по договорам аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности)
------------	-----	--

»;

2) строки:

«

1 401 41	100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году ²
1401 49	100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы ²

»

Исключить.

3) строки:

«

0 502 20	000	<i>Принятые обязательства на первый год, следующего за текущим (на очередной финансовый год)</i>
1 502 21	000	Принятые обязательства на первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 502 22	000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующего за текущим (на очередной финансовый год)
1 502 27	000	Принимаемые обязательства на первый год, следующего за текущим (на очередной финансовый год)

»

изложить в следующей редакции:

«

0 502 20	000	<i>Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)</i>
1 502 21	000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1 502 22	000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1 502 27	000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

»;

4) после строки:

«

1 502 21	000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
----------	-----	--

»

дополнить строкой следующего содержания:

«

1 502 21-2	000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
------------	-----	--

»;

5) после строки:

«

1 502 22	000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующего за текущим (на очередной финансовый год)
----------	-----	--

»

дополнить строкой следующего содержания:

«

1 502 22-2	000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах)
------------	-----	---

»;

6) после строки:

«

1 02-1		Материальные ценности на хранении
--------	--	-----------------------------------

»

дополнить строками следующего содержания:

«

1 02-2		Материальные ценности на хранении
1 02-3		Материальные ценности на хранении
1 02-4		Материальные ценности на хранении

»;

7) после строки:

«

1 17-03		Поступление денежных средств (для счета 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»)
---------	--	---

»

дополнить строкой следующего содержания:

«

1 17-27		Поступление денежных средств (для счета 1 201 27 000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации»)
---------	--	---

»;

8) после строки:

«

1 18-03		Выбытие денежных средств (для счета 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»)
---------	--	---

»

дополнить строкой следующего содержания:

«

1 18-27		Выбытие денежных средств (для счета 1 201 27 000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации»)
---------	--	---

»;

9) строку:

«

1 25		Имущество, переданное в возмездное пользование
------	--	--

»

изложить в следующей редакции:

«

1 25		Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
------	--	---

»;

10) после строки:

«

1 42		Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
------	--	---

»

дополнить строкой следующего содержания:

«

1 60		Права пользования нематериального актива со сроком полезного использования менее 12 месяцев
------	--	---

».

12. Приложение № 2 к учетной политике изложить в новой редакции (прилагается).

13. Приложение № 3 дополнить строками следующего содержания:

«

36.	<u>0509095</u>	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
37.	<u>0509213</u>	Журнал операций по забалансовому счету___	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
38.	<u>0509213</u>	Журнал операций по забалансовому счету___ (исправление ошибок прошлых лет)	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры

».

Приложение № 1
к приказу Управления делами
Президента Российской Федерации
от «29» 12 2021г. № 641

«Приложение № 6
к учетной политике Управления делами Президента
Российской Федерации, утвержденной приказом
Управления делами Президента Российской Федерации
от «31» декабря 2020 г. № 462
(в редакции приказа Управления делами
Президента Российской Федерации
от «29» 12 2021 г. № 641)

Управление бухгалтерского учета
и отчетности Управления делами
Президента Российской Федерации

копия

Главное управление жилищного
и социально-бытового обеспечения
Управления делами Президента
Российской Федерации

от _____,
(ФИО)

замещающего должность

(должность, наименование госоргана)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ СУБСИДИИ

В соответствии с пунктом 30 Правил предоставления федеральным
государственным гражданским служащим единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении
федеральным государственным гражданским служащим единовременной
субсидии на приобретение жилого помещения» направляю выписку
из Единого государственного реестра недвижимости о приобретении жилого
помещения за счет средств единовременной жилищной субсидии,
предоставленной мне приказом Управления делами Президента Российской
Федерации от _____ № _____.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

_____ 20 ____
(дата)

_____ (_____)
(подпись) (ФИО))

Управление делами Президента Российской Федерации

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

г.Москва

Повестка дня :

1. Об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам;
2. О сроке полезного использования;
3. Об определении групп аналитического учета, кодов ОКОФ;
4. О первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов.

Комиссия в составе:

_____ осмотрела материальные объекты имущества (основные средства, нематериальных активов), полученные от _____ (наименование поставщика) по (вид
первичного документа) № _____ от _____ г., установила следующее:

№ п/п	Наименование основного средства	Кол-во	Цена	Сумма	Срок полезного использования (в месяцах)	ОКОФ		Амортиза- ционная группа
						шифр	наименование	

Решили:

Принять имущество к бюджетному учету.

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

»

Приложение № 3

к приказу Управления делами
Президента Российской Федерации

от « 29 » декабря 2021 г. № 641

«Приложение № 2

к учетной политике Управления делами Президента
Российской Федерации, утвержденной приказом
Управления делами Президента Российской Федерации
от «31» декабря 2020 г. № 462
(в редакции приказа Управления делами
Президента Российской Федерации
от « 29 » декабря 2021 г. № 641

Г Р А Ф И К
документооборота Управления делами Президента Российской Федерации

№ п/п	Наименование первичных документов	Представление документов		Обработка документов	
		Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
I. Учет нефинансовых активов					
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (недвижимое имущество, движимое имущество, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы)	По мере поступления в течение отчетного периода	Комиссия по приему-передаче объектов нефинансовых активов	В течение 10 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности
2.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	После окончания выполненных работ	Комиссия приема-сдачи объектов основных средств	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Наименование первичных документов	Представление документов		Обработка документов	
		Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
3.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов); - акт приема-передачи подарков; - приемный акт (по орденской кладовой и подарочному фонду Президента Российской Федерации)	Не позднее 10 рабочих дней с даты поступления материальных ценностей	Работники склада, гражданские служащие Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности
4.	Требование-накладная; - накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону; - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; - карточка (книга) выдачи имущества в пользование; - акт приема-передачи подарков; - требование (по орденской кладовой и подарочному фонду Президента Российской Федерации)	Не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи материальных ценностей	Работники склада, гражданские служащие Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности
5.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	В день передачи объектов нефинансовых активов	Гражданские служащие Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации; Управления делами	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности
6.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств); - акт о списании транспортных средств;	Не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Наименование первичных документов	Представление документов		Обработка документов	
		Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
	- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря; - акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда; - акт о списании материальных запасов; - акт о списании бланков строгой отчетности				
7.	Выписка из ЕГРН о земельных участках, учтенных в составе имущества казны Управления делами	В течение 10 рабочих дней с даты внесения изменений в РФИ	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности
8.	Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, закрепленного на праве постоянного (бессрочного) пользования за Управлением делами	Ежегодно, не позднее 30 января года, следующего за отчетным	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности
9.	Выписка из ЕГРН о недвижимом имуществе, учтенном в составе имущества казны Управления делами	При изменении собственника в течение 10 рабочих дней с даты внесения изменений в РФИ	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности
II. Учет денежных средств					
1.	Кассовые отчеты с первичными кассовыми документами	Не позднее следующего рабочего дня после составления отчета	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Следующий рабочий день после составления отчета	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
2.	Выписки о произведенных операциях на лицевых счетах и платежные поручения о произведенных кассовых расходах	Не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, Банк ВТБ (ПАО)	В день поступления выписки из лицевого счета	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Наименование первичных документов	Представление документов		Обработка документов	
		Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
3.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения	В течение 1 месяца с даты государственной регистрации права собственности на жилое помещение	Государственный служащий (представляет лично)	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
III. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по выполнению работ, услуг, поставке товарно-материальных ценностей и прочих расчетов					
1.	Документы, подтверждающие факт выполнения работ (услуг), поставку товаров, счета на оплату	Не позднее 3 рабочих дней с даты подписания документа, подтверждающего факт выполнения работ (услуг), поставку товаров	Гражданские служащие самостоятельных подразделений Управления делами, контрагенты	В течение 10 рабочих дней с даты подписания	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
2.	Документы, подтверждающие факт выполнения работ (услуг), поставку товаров, счетов на оплату по визитам делегаций высших органов власти за рубежом	По мере поступления документов в течение отчетного периода	Посольства Российской Федерации, контрагенты иностранных государств	В течение 10 рабочих дней с даты подписания	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
3.	Обращение о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения государственного контракта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, подтверждающего факт выполнения работ (услуг), поставку товаров	Работники контрактной службы Управления делами	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
4.	Договоры и соглашения на предоставление субсидии	Не позднее 5 рабочих дней, после регистрации договора и соглашения в органах Федерального казначейства	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами	В день поступления договоров и соглашений на предоставление субсидии	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
5.	Претензии о необходимости погашения задолженности и пени	Не позднее 5 рабочих дней, после регистрации претензии	Главные управления (управления) Управления делами	В день поступления претензии в Управление бухгалтерского учета и отчетности	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Наименование первичных документов	Представление документов		Обработка документов	
		Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
6.	Решения судебных органов, исполнительные документы	Не позднее 3 рабочих дней после вступления их в законную силу	Правовое управление Управления делами	В день поступления решений судебных органов, исполнительных документов в Управление бухгалтерского учета и отчетности	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
IV. Расчеты с подотчетными лицами					
1.	Распоряжения и решения Администрации Президента Российской Федерации, приказы Аппарата Правительства Российской Федерации, приказы Управления делами по командировкам на территории Российской Федерации и иностранных государств	По мере поступления	Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами)	В день обращения командированного гражданского служащего	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
2.	Авансовые отчеты о командировочных расходах с приложением первичных документов о произведенных расходах	В течение 3-х служебных дней после возвращения из командировки	Гражданские служащие Администрации Президента Российской Федерации, аппаратов полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Аппарата Правительства, Управления делами	В день представления документов, подтверждающих расходы по командировке	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
3.	Авансовые отчеты по хозяйственным расходам, с приложением первичных документов о произведенных расходах	В течение 3-х рабочих дней после произведенных расходов	Гражданские служащие Администрации Президента Российской Федерации, аппаратов полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Аппарата Правительства, Управления делами	В день представления документов, подтверждающих хозяйственные расходы	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Наименование первичных документов	Представление документов		Обработка документов	
		Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
4.	Реестры авансовых отчетов с приложением первичных документов по аппаратам полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах	По мере поступления	Гражданские служащие Управления бухгалтерского учета и отчетности в округах	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела учета расходов и отчетности по аппаратам полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах
V. Учет расчетов по оплате труда					
1.	Указ, распоряжение или приказ по личному составу (назначение на должность, освобождение от занимаемой должности, переназначение на должность, предоставление отпуска и установление надбавок и др.)	По мере поступления	Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства РФ и Управления делами)	В течение 7 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности
2.	Заявление сотрудника на стандартные налоговые вычеты, социальные и имущественные вычеты, (с приложением уведомления из налогового органа, подтверждающего право на вычет)	По мере поступления	Гражданский служащий (представляет лично)	В течение 30 календарных дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности
3.	Заявление сотрудника об удержании из заработной платы профсоюзных взносов	По мере поступления	ПРОФКОМ	В течение 3 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности
4.	Документы с предыдущего места работы сотрудника (справка о доходах и суммах налога физического лица и справка по форме 182н)	По мере поступления	Гражданский служащий (представляет лично)	В течение 7 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Наименование первичных документов	Представление документов		Обработка документов	
		Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
5.	Заявление сотрудника о перечислении заработной платы на банковский счет	По мере поступления	Гражданский служащий (представляет лично)	В течение 15 календарных дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности
6.	Постановление об обращении о взыскании на заработную плату и иные доходы должника, исполнительный лист, судебный приказ и иные документы	По мере поступления	Судебные органы или гражданский служащий (представляет лично)	В течение 3 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности
7.	Листки нетрудоспособности	По мере поступления	Гражданские служащие кадровых служб госу- дарственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами)	В течение 3 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности
8.	Приказ о предоставлении отпуска (по Управлению делами Президента Российской Федерации). Заявление о предоставлении отпуска и единовременной выплаты к отпуску	По мере поступления	Гражданские служащие кадровой службы государственного органа (Управления делами) Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами)	В течение 3 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Наименование первичных документов	Представление документов		Обработка документов	
		Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
9.	Заявление об уплате дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (путем их перечисления через работодателя)	По мере поступления	Гражданский служащий (представляет лично)	В течение 3 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности
10.	Распоряжение или приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с утвержденным перечнем документов	По мере поступления	Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами)	В течение 3 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности
11.	Заявление о возмещении расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего к новому месту службы	По мере поступления	Гражданский служащий (представляет лично)	В течение 3 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
12.	Распоряжение или приказ о премировании, поощрении и об оказании материальной помощи	По мере поступления	Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами)	В течение 3 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности
13.	Сведения о работниках Администрации Президента Российской Федерации, отсутствующих по причине болезни.	По мере поступления	Гражданские служащие кадровой службы государственного органа (Администрации Президента Российской Федерации).	В течение 3 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Наименование первичных документов	Представление документов		Обработка документов	
		Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
	Список работников Аппарата Правительства Российской Федерации, отсутствующих в связи с временной нетрудоспособностью (в т.ч. по беременности и родам) или в отпуске по уходу за ребенком		Гражданские служащие кадровой службы государственного органа (Аппарата Правительства Российской Федерации)		
14.	Акт об оказании услуг по государственным контрактам (с физическими лицами)	По мере поступления	Гражданские служащие Управления материально-технического обеспечения	В течение 3 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности
15.	Табель учета использования рабочего времени	Дважды в месяц в сроки: - за первую половину месяца - по 15 число текущего месяца; - по последний рабочий день месяца, за который производится расчет	Гражданские служащие кадровой службы Управления делами	В течение 3 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности
VI. Санкционирование расходов бюджета					
1.	Расходное расписание по доведению бюджетных ассигнований до получателей бюджетных средств на текущий финансовый год и на плановый период	До начала очередного финансового года, начиная с декабря текущего финансового года ¹	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами	В день поступления от органов Федерального казначейства выписки из лицевого счета	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
2.	Расходное расписание на внесение изменений по доведению бюджетных ассигнований до получателей бюджетных средств на текущий год	По мере внесения изменений ¹	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами	В день поступления от органов Федерального казначейства выписки из лицевого счета	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Наименование первичных документов	Представление документов		Обработка документов	
		Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
3.	Расходное расписание по доведению лимитов бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период	До начала очередного финансового года, начиная с декабря текущего финансового года ¹	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами	В день поступления от органов Федерального казначейства выписки из лицевого счета	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
4.	Расходное расписание на внесение изменений по доведению лимитов бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период	По мере внесения изменений ¹	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами	В день поступления от органов Федерального казначейства выписки из лицевого счета	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
5.	Государственные контракты и другие документы-основания в соответствии с действующим законодательством для формирования и постановки на учет Сведений о бюджетных обязательствах в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации в Управлении организационно-документационного обеспечения Управления делами	Гражданские служащие самостоятельных подразделений Управления делами	Не позднее следующего рабочего дня после получения государственного контракта и других документов-оснований в соответствии с действующим законодательством	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
VII. Учет расчетов по доходам от аренды земельных участков					
1.	Договоры аренды земельных участков, дополнительные соглашения к ним	В течение 10 рабочих дней с даты после получения Управлением делами договора (дополнительного соглашения), подтверждающих проведение государственной регистрации	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами	В день поступления договора, дополнительного соглашения в Управление бухгалтерского учета и отчетности	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Наименование первичных документов	Представление документов		Обработка документов	
		Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
2.	Уведомления о перерасчете арендной платы за земельный участок	В течение 5-ти рабочих дней с даты направления уведомлений	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами	В день поступления уведомления в Управление бухгалтерского учета и отчетности	Гражданские служащие отдела учета расходов и отчетности по Управлению делами
VIII. Внутренний контроль					
1.	Инвентаризационные ведомости, акт о результатах инвентаризации активов и обязательств	Во время инвентаризации по срокам, в соответствии с приказом о проведении инвентаризации активов и обязательств	Председатели рабочих инвентаризационных комиссий	Во время инвентаризации по срокам, в соответствии с приказом о проведении инвентаризации статей баланса	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
2.	Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами	По сроку в соответствии с приказами Управления делами по инвентаризации	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
3.	Акты по инвентаризациям денежных средств и денежных документов, находящихся в кассах Управления делами	Не реже одного раза в месяц	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности	На момент проведения инвентаризации	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
4.	Акты сверки расчетов с поставщиками товаров, материальных ценностей, услуг, работ	По мере поступления	Контрагенты	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
5.	Акты сверки расчетов с дебиторами по доходам	По мере поступления	Контрагенты	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Наименование первичных документов	Представление документов		Обработка документов	
		Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
6.	Сметы на прием делегаций, проведение мероприятий	В течение 5 рабочих дней после выхода распоряжения	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности

¹ – информация формируется в ГИИС «Электронный бюджет» на основании казначейских уведомлений по доведению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств»