

### УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# ПРИКАЗ

30 декабря	2022 г.
------------	---------

№ 648	

г. Москва

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

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «O бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций утвержденным приказом государственного сектора», 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,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. 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.
- 2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя управляющего делами Президента Российской Федерации Фрадкова П.М.

А.С. Колпаков

### Приложение

к приказу Управления делами Президента Российской Федерации от «30 » декабря 2022 г. № 648

#### 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. Дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1. Управление делами применяет следующие формы электронных первичных учетных документов и формы электронных регистров бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 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»:

№ n/n	Код формы	Наименование формы документа/регистра
1.	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
2.	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
3.	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
4.	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета
5.	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
6.	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
7.	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
8.	051044 <b>6</b>	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
9.	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
10.	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
11.	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании

При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.».

- 2. Абзац первый пункта 14 изложить в следующей редакции:
- «14. Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), заявки на кассовый расход (сокращенная) (ф. 0531851) и Заявки на возврат (ф. 0531803) оформляются в форме электронных документов с использованием Системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (далее СУФД) и Единой информационной системы в сфере закупок (далее ГИС ЕИС), подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью и распечатываются на бумажном носителе.».
  - 3. Пункт 25 изложить в следующей редакции:
- «25. При размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурса, аукциона заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. Контракт заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта. Обеспечение заявок и исполнения контрактов может предоставляться путем внесения денежных средств, которые поступают на лицевой счет для операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, или независимой гарантией.

Учет независимой гарантии, предоставленной в обеспечение исполнения контракта, производится на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (далее — счет 10). Независимая гарантия принимается к учету на дату ее предоставления. Выбытие независимой гарантии со счета 10 оформляется на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (дату исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, обеспеченных гарантией, или дату исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Аналитический учет по счету 10 ведется в многографной карточке в разрезе обязательств, в обеспечение которых они поступили.

- 4. Пункт 36 изложить в следующей редакции:
- «36. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Управления делами Президента

Российской Федерации (далее – комиссия), и оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).».

- 5. Приложение № 7 к учетной политике признать утратившим силу.
- 6. Пункт 47 изложить в следующей редакции:
- «47. Основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, приобретаемые для нужд подведомственных Управлению делами организаций, для проведения мероприятий международного и федерального значения, отражаются на балансовых счетах: 1 108 52 000 «Движимое имущество, составляющее казну», 1 108 54 000 «Нематериальные активы, составляющие казну» или 1 108 56 000 «Материальные запасы, составляющие казну» и учитываются до принятия решения о дальнейшем использовании этого имущества.
- 7. В абзаце пятом пункта 77 слова «в течение трех рабочих дней.» заменить словами «в течение трех служебных дней.».
- 8. В абзаце четвертом пункта 78 слова «в течение трех рабочих дней» заменить словами «в течение трех служебных дней».
  - 9. Абзац второй пункта 81 изложить в следующей редакции:

«Обеспечение денежными средствами уполномоченных подразделений в федеральных округах осуществляется в соответствии с приказом Казначейства России от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей».».

- 10. Пункт 94 изложить в следующей редакции:
- «94. Управление делами осуществляет учет резерва по искам. Резерв по оспоримым исковым требованиям, по которым Управлением делами не предполагается досудебное урегулирование, признается в полной сумме исков на дату уведомления Управления делами о принятии иска к судебному производству.».
  - 11. Абзац четырнадцатый пункта 96 изложить в следующей редакции:

«Начисление заработной платы гражданским служащим (работникам) Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации производится с учетом информации, представленной в Управление делами в Сведениях о работниках Администрации Президента Российской Федерации, отсутствовавших в период с «\_\_\_\_» по «\_\_\_\_» по причине болезни, и Списка работников Аппарата Правительства Российской Федерации, отсутствующих в связи с временной нетрудоспособностью (в том числе по беременности и родам) или находящихся в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения денежного содержания соответственно.».

- 12. Дополнить пунктом 125.1 следующего содержания:
- «125.1. В связи с осуществлением Управлением делами финансового и материально-технического обеспечения деятельности Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,

Президента Российской Федерации, Администрации Аппарата Правительства Российской Федерации и с особенностями ведения бюджетного учета, Управлением делами издается приказ о проведении инвентаризации активов и обязательств.».

- 13. В абзаце первом пункта 127 слова «перечень имущества,» исключить.
  - 14. Пункт 159 изложить в следующей редакции:
- «159. При инвентаризации резерва по искам инвентаризационная проверяет правильность И обоснованность в Управлении делами резервов на основании предъявленных исков.».
- 15. В пункте 164 слова «Данные результатов проведенной в отчетном году инвентаризации имущества и обязательств» заменить словами «Данные результатов проведенной в отчетном году инвентаризации и обязательств».
  - 16. В приложении № 1 к учетной политике:
  - 1) после строки:

**«** 

1 205 27	660	Уменьшение	дебиторской	задолженности	по	доходам
1 203 27	000	от объектов и	нвестирования			

#### дополнить строками следующего содержания:

**«** 

1 205 29	000	Расчеты по иным доходам от собственности	
1 205 29	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	
1 205 29	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	

**»**;

# 2) после строки:

**«** 

1 206 27	1 206 27 665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам
1 200 27		по страхованию

**>>** 

#### дополнить строками следующего содержания:

<u> </u>				
1 206 27-2	000	Расчеты по авансам по страхованию (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах) <sup>2</sup>		
1 206 27-2	565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию (по полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах) <sup>2</sup>		

		Уменьшение	дебиторскої	й задолженно	сти по	авансам
1 206 27-2	665		`	полномочным Федерации	-	авителям <sup>е</sup> ральных
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	округах) <sup>2</sup>				

3) после строки:

«

0 206 80	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	
----------	-----	---	--

дополнить строкой следующего содержания:

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям

4) после строки:

**«** 

1 303 13	921	Уменьшение кредиторской задолженности по земельном	Ŋ
1 303 13	0.51	налогу	

дополнить строками следующего содержания:

**«** 

1 303 14	000	Расчеты по единому налоговому платежу
1 303 14	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
1 303 14	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
1 303 15	000	Расчеты по единому страховому тарифу
1 303 15	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
1 303 15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

5) строки:

**«** 

1 401 20-1	200	Расходы передачи и автономи делами) <sup>2</sup>	экономического нефинансовых ых учреждений, п	субъекта активов одведомстве	(безвозмездные от бюджетных энных Управлению
1 401 20-2	200	Расходы передачи министерст	экономического нефинансовых гв и ведомств) <sup>2</sup>	субъекта активов	(безвозмездные от федеральных

»;

»;

**>>** 

# Изложить в следующей редакции:

**«** 

1 401 20-1	200	передачи	экономического нефинансовых ые учреждения, по	субъекта активов одведомстве	(безвозмездные в бюджетные нные Управлению
1 401 20-2	200	Расходы передачи	экономического нефинансовых ва и ведомства) <sup>2</sup>	субъекта активов	(безвозмездные в федеральные

**»**.

<sup>17.</sup> Приложение № 2 к учетной политике изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Перечню.

### Приложение № 1

### к приказу Управления делами Президента Российской Федерации

от 30 декабря 2022 г. № 648

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 30 декабря 2022 г. № 648

ГРАФИК документооборота Управления делами Президента Российской Федерации

№	Наименование	Представление документов		Обработка документов	
n/n	первичных документов	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
		І. Уч	ет нефинансовых активов		
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (недвижимое имущество, движимое имущество, нематериальные активы, непроизведенные 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

N₂	Наименование	Представление документов		Обработ	ка документов
n/n	первичных документов	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
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
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; - 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

№	Наименование	Представление документов		Обработка документов	
11/11	первичных документов	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
6.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств); - акт о списании транспортных средств; - 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	Не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	
7.	Выписка из ЕГРН, информация о недвижимом имуществе, учтенном в составе имущества казны Управления делами 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, Главного управления международного сотрудничества 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, информация 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, Главного управления международного сотрудничества Управления делами	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности

N₂	Наименование	Представлен	ие документов	Обработка	а документов
n/n	первичных документов	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
		II. Y	чет 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
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
	ш. у		ии и подрядчиками по выпол риальных ценностей и прочи		
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 рубеж	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

N₂	Наименование	Представлени	не документов	Обработка	документов
п/п	первичных документов	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
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	В течение 10 рабочих дней с момента 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.	Копия претензии о необходимости погашения задолженности и пени по доходам Управления делами	Не позднее 5 рабочих дней, после регистрации претензии	Главные управления (Управления) Управления делами, за исключением претензий учреждений, являющихся ПБС по переданным полномочиям	В течение 3 рабочих дней с момента поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
6.	Копии судебных актов, вступивших в законную силу:  1) предусматривающих взыскание денежных средств в пользу Управления делами;  2) предусматривающих взыскание денежных средств с Управления делами;  3) изменяющих и (или) прекращающих денежные обязательства, возложенные на Управление делами;  4) устанавливающих денежные обязательства третьих лиц перед Управлением делами, а также изменяющих и (или)	Не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного месяца, в котором получен судебный акт	Правовое управление Управления делами	Не позднее пяти рабочих дней с момента поступления судебных актов в Управление бухгалтерского учета и отчетности	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности

№	Наименование	Представле	ние документов	Обработка	1 документов
п/п	первичных документов	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
7.	прекращающих такие обязательства; 5) отменяющих либо изменяющих вступившие в законную силу судебные акты, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 6 раздела III настоящего графика. Копии поступивших в Управление делами определений (извещений) о принятии исковых заявлений к производству по имущественным требованиям, предъявленным к Управлению делами.	Не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного месяца, в котором получен судебный акт или судебное извещение	Правовое управление Управления делами	Не позднее пяти рабочих дней с момента поступления уведомления о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование в Управление бухгалтерского учета и отчетности	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
		IV. Pacue	еты 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

№	Наименование	Представлен	ие документов	Обработка	а документов
п/п	первичных документов	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
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
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
			расчетов по оплате труда	7 - 5	T
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

№	Наименование	Представление документов		Обработка документов		
п/п	первичных документов	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
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 (о прекращении удержания) 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, в том числе справка о доходах и суммах налога физического лица	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	
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	

N₂	Наименование	Представ	ление документов	Обработ	ка документов
п/п	первичных документов	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
7.	Листки нетрудоспособности (в электронном виде)	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
8.	Приказ о предоставлении отпуска (по Управлению делами). 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
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

Nº	Наименование	Представ	ление документов	Обработ	ка документов
п/п	первичных документов	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
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, отсутствовавших в период с «» по «» 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

№	Наименование	Представлен	ие документов	Обработь	са документов
п/п	первичных 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 находящихся в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения денежного содержания.		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. Санкцио	нирование 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

№ п/п	Наименование первичных документов	Представление документов		Обработка документов	
		Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
2.	Расходное расписание на внесение изменений по доведению бюджетных ассигнований до получателей бюджетных средств на текущий год	По мере внесения изменений <sup>1</sup>	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
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 <sup>1</sup>	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

№ п/п	Наименование первичных документов	Представление документов		Обработка документов	
		Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
		VII. Учет расчетов по д	оходам от аренды земельны	іх 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 течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
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 течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности	Гражданские служащие отдела учета расходов и отчетности по Управлению делами
		VIII. I	Знутренний контроль		
1.	Инвентаризационные описи, ведомости расхождений по результатам инвентаризации, акт о результатах инвентаризации	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 прочими 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 в Управление бухгалтерского учета и отчетности	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности

№ n/n	Наименование первичных документов	Представление документов		Обработка документов	
		Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо
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, работ, услуг	По сроку в соответствии с приказами Управления делами по инвентаризации; по мере поступления от контрагентов	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности; контрагенты	В течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
5.	Акты сверки расчетов с дебиторами по доходам	По сроку в соответствии с приказами Управления делами по инвентаризации; по мере поступления от контрагентов	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности; контрагенты	В течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности
6.	Сметы на прием делегаций, проведение мероприятий	В течение 10 рабочих дней после выхода распоряжения	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами	В течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности

<sup>1 —</sup> информация формируется в ГИИС «Электронный бюджет» на основании казначейских уведомлений по доведению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств