АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
УПРАВЛЕНИЕ ГЛАВНОГО АРХИТЕКТОРА

ПРИКАЗ

от 23.12.2025 № 81

Воронеж

О внесении изменений в приказ руководителя управления главного архитектора от 28.12.2018 № 252

В соответствии с ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Приложение к приказу руководителя управления главного архитектора от 28.12.2018 № 252 «Об учетной политике управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств бюджета, главного администратора доходов и источников финансирования бюджета городского округа» согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя управления
главного архитектора М.Ш. Солтанов

Приложение к приказу
руководителя управления
от 23.12.25 № 81

Учетная политика управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и

ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета"), включая Приложение № 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бюджетного учета;

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н (далее - Инструкция № 118н);

- Правила применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденные Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 119н (далее - Правила № 119н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России 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" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Учетная политика администрации городского округа город Воронеж .

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в управлении главного архитектора администрации городского округа город Воронеж (далее – Управление) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3.Ведение учета возложено на заместителя начальника финансово-организационного отдела управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.4.Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы (1С:Предприятия, Свод-СМАРТ, Бюджет-NEXT и др.) .

Электронный документооборот осуществляется посредством телекоммуникационных каналов связи с использованием электронной цифровой подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с управлением Федерального казначейства по Воронежской области;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

1.5.Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6.Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: акт приемки товаров (работ, услуг), акт приема-передачи товаров (работ, услуг), выписки по лицевым счетам, приложения к выпискам (платежные поручения), уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях), отчеты о выполнение соглашения и о расходовании субсидии.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.7.Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8.Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы")

1.9.Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы")

1.10.Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. п. 23, 24 Стандарта "Единый план счетов", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

1.11.Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы")

1.12.Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется финансово-организационным отделом управления главного архитектора в соответствии с приказом руководителя управления главного архитектора «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля» от 24.02.2015 № 5.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13.Инвентаризация материальных ценностей в Управлении проводится ежегодно на основании приказа заместителя главы – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж.

1.14.Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций обязательств, проводимых в соответствии с приказом руководителя Управления перед сдачей годовой отчетности согласно Приложению № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15.Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16.Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17.Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.18.Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета согласно Приложению № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19.Управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж не имеет основных средств, материальных запасов и нематериальных активов.

1.20.Право подписи финансовых документов устанавливается отдельным приказом руководителя управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж.

Для целей бухгалтерского учета Управление установило в учетной политике уровень существенности в 5% , т.е. существенными являются ошибки, искажающие строку отчетности на 5% или более процентов.

(Основание: п. 3 ПБУ 22/2010).

1.21.Взаимодействие Управления с подведомственным муниципальным бюджетным учреждением городского округа город Воронеж «Архитектурно-градостроительный центр» при предоставлении ими данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов с помощью программного продукта «Свод-СМАРТ», «Бюджет-NEXT, оригиналов документов или заверенных в установленном порядке учетных документов на бумажном носителе.

Первичные (сводные) учетные документы МБУ «АГЦ» предоставляются в сроки, указанные в приказе руководителя Управления «О сроках предоставления отчетности МБУ «АГЦ».

1.22.Отражение плановых назначений в подведомственном учреждении осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов обоснований к нему. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в течение отчетного года осуществляется на основании уведомления учредителя (Управления).

1.23. Учет расчетов между Управлением и подведомственным ему бюджетным учреждением по полученным субсидиям на выполнение муниципального задания ведется с применением счетов 1 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 1 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

2. Расчеты с дебиторами и кредиторами

2.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату

возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

2.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. Табель учета рабочего времени сотрудников передается в управление учета и отчетности администрации городского округа город Воронеж два раза в месяц.

(Основание: Методические указания № 52н)

2.4. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

3. Финансовый результат

3.1. Управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж наделено полномочиями администратора доходов на основании решения ВГД о бюджете городского округа город Воронеж на очередной год и на плановый период, а также приказа руководителя управления главного архитектора.

3.2. Расходы Управление осуществляет в соответствие с решением ВГД о бюджете городского округа город Воронеж на очередной год и плановый период, выпиской из сводной бюджетной росписи расходов бюджета городского округа город Воронеж.

3.3. Для определения финансового результата деятельности Управления за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета по КОСГУ):

401 10 «Доходы текущего финансового года»

401 20 «Расходы текущего финансового года»

401 40 «Доходы будущих периодов»

401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»

401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы»

40150 «Расходы будущих периодов»

40160 «Резервы предстоящих расходов»

Для учета финансового результата Управления прошлых отчетных периодов Управлением применяется счет 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Основание: (приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»), «План счетов бюджетного учета», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н)

4. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

4.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0533005);
- уведомление об уточнении и принадлежности платежа (ф. 0531809).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ)

4.2. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежеквартально.

(Основание: Порядок учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2024 № 172н)

5. Санкционирование расходов

5.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

5.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) и (или) договора о предоставлении субсидии на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- решения налогового органа о взыскании задолженности

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

5.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями и (или) договора о предоставлении субсидии;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

6. Забалансовый учет

6.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.2. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

- поручительства;
- иные обеспечения;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

6.3. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

6.4. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. п. 6, 370 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Рабочий план счетов

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		А
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		А
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
Расчеты по доходам <***>	2 0 5	0	0		А, П
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным	

				денежным поступлениям капитального характера	
	205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	205	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	205	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	205	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	205	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	205	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
	205	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	205	7	3		Расчеты по доходам от операций с

					непроизведенными активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по ущербу и иным доходам <***>	2 0 9	0	0		А, П
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		А, П
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <**> /А
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами <***> /А
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем /П
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам <***>	3 0 2	0	0		П
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным)

					учреждениям
	302	5	1		Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	302	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	302	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	302	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	302	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты <***>	303	0	0		А, П
	303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет /А, П
Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0		П
	304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение <***>
	304	0	4		Внутриведомственные расчеты <**>
	304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <**>
	304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами

					<***>
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <**>
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям * *
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <**>
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году <**>
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		А, П
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		А, П
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года <**>	По видам доходов /П
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <**>	По видам доходов /П
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <**>	По видам доходов /П

	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <**>	По видам доходов /П
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <**>	По видам доходов /П
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года <**>	По видам расходов /А
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <**>	По видам расходов /А
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <**>	По видам расходов /А
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <**>	По видам расходов /А
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <**>	По видам расходов /А
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	А, П
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов <**>	По видам доходов /П

	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <**>	По видам доходов /П
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года <**>	По видам доходов /П
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов <**>	По видам расходов /А
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <**>	По видам расходов /П
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений /П
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий /А
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	А, П
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <**>	5 0 0	0	0		А, П
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	

	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		А, П
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		П

	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства <****>
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		А, П
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные)	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам

назначения					доходов (поступлений) /А, П
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств) /П
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений) /А
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений) /А

Рабочий план счетов

к Учетной политике
для целей бюджетного учета

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Забалансовые счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы	
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств <**>	17
Выбытия денежных средств <**>	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

1. АКТ ПРИЕМКИ
выполненных работ (оказанных услуг)
к Контракту от _____ №_____

г. Воронеж "____" _____ 20___ г.

Организация (Заказчик) **Управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж**
Местонахождение объекта **г. Воронеж, ул. Кольцовская, 45**
Исполнитель выполненных работ (оказанных услуг) (Подрядчик) _____
Наименование работ (услуг):
_____
_____

Приемочная комиссия, назначенная приказом руководителя управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж от _____ № _____ (в редакции от_____ № _____) установила:

1. Исполнителем работ предъявлены выполненные работы (оказанные услуги) к приемке приемочной комиссии по:_____,
_____в полном объеме.
(указать, полностью или частично выполнены работы (оказаны услуги)

2. Работы осуществлены в сроки:
Начало работ_____ 20 г.
Окончание работ _____ 20 г.
Предъявленные к приемке работы (услуги) имеют следующие показатели:

N пп	Наименование	Ед. изм.	Кол.
	2	3	4

3. Стоимость выполненных работ с _____ по _____ 20_____ года составляет _____рублей _____ копеек.
(сумма прописью)

Решение приемочной комиссии:
Предъявленные к приемке работы (услуги): _____ в полном объеме.
(соответствие, несоответствие)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Представитель подрядчика (поставщика):

2. АКТ приема-передачи
выполненных работ (оказанных услуг)
по муниципальному контракту
от "___" _____ 20___ г. N _____

г. Воронеж "___" _____
20___ г.

_____, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг) о нижеследующем.

1. В соответствии с условиями заключенного Сторонами муниципального контракта от «___» _____ 20___ г. №_____ (далее - Контракт) Поставщик передал, а Заказчик принял следующие выполненные работы (оказанные услуги):

N	Наименование выполненных работ (оказанных услуг)	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма
				Итого:	
				В том числе НДС (%):	
				Всего (с учетом НДС)	

Общая стоимость выполненных работ (оказанных услуг), включая налоги, составила:
цифрами _____(*прописью*_____) рублей___ коп., в том числе НДС_____ рублей____ коп.

2. Заключение приемочной комиссии:
установлено, что _____

3. Настоящий акт является основанием для оплаты Заказчиком выполненной работы (оказанной услуги) по контракту № _____ от _____

4. Настоящий акт составлен в _____ экземплярах одинакового содержания.

5. Перечень прилагаемых документов:

_____

ИСПОЛНИТЕЛЬ		**ЗАКАЗЧИК**	
_____		_____	
ИНН	_____ КПП _____	ИНН	_____ КПП _____
Адрес	_____	Адрес	_____
_____		_____	
Р/с	_____	Р/с	_____
К/с	_____	К/с	_____
Банк	_____	Банк	_____
БИК	_____	БИК	_____
Телефон	_____	Телефон	_____
М.П.		**М.П.**	

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств	На основании решения ВГД	1	Курирующий специалист УФБП	Руководитель УФБП	В течение трех дней после утверждения	Заместитель начальника ФОО	Журнал регистрации плановых назначений	Заместитель начальника ФОО	Заместитель начальника ФОО, по окончанию финансового года	
Акт приемки и акт приема-передачи	При приемке товаров (работ, услуг)	1	Курирующий направление заместитель руководителя управления	Руководитель управления	На следующий день после подписания	Начальник ФОО отдела	Журнал регистрации денежных обязательств	Ведущий специалист ФОО	По окончанию финансового года, вед. спец. ФОО	
Выписки из лицевых счетов и приложения к ним (п/п)	При поступлении (выбытии) денежных средств на лицевых счетах	1	Ведущий специалист отдела информационного обеспечения	Отв. казначей УФК по ВО	На следующий день после формирования выписки	Заместитель начальника ФОО	Главная книга	Заместитель начальника ФОО	Заместитель начальника ФОО, по окончанию финансового года	
Соглашение (договор с МБУ) о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету городского округа город Воронеж	При подписании соглашения	1	Курирующий направление заместитель руководителя управления	Руководитель управления	В течение трех дней после утверждения	Начальник ФОО отдела	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ведущий специалист ФОО	По окончанию финансового года, вед. спец. ФОО	

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Оборотная ведомость	0504036	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежемесячно
Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0317015	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	ежегодно

Приложение N 5
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. **Общие положения**

В учете формируются следующие резервы:

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, устанавливается приказом руководителем управления главного архитектора перед составлением годовой отчетности.

1.3. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по не_зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.4. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.5. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.6. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все виды обязательств, в том числе:

- обязательства, учтенные на балансовых счетах;

4. **Способы (методы) проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов,

подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.2. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.