



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ  
(РОССТАТ)

**П Р И К А З**

29 декабря 2017 г.

№ 886

Москва

**Об учётной политике  
Федеральной службы государственной статистики**

В связи с принятием федеральных стандартов бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, устанавливающих новые требования к учёту и отчётности организаций государственного сектора с 1 января 2018 г., в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учётную политику Росстата согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ввести в действие настоящий приказ с 1 января 2018 г.
3. Признать утратившими силу приказы Росстата от 1 октября 2014 г. № 592 «Об учётной политике Федеральной службы государственной статистики», от 31 декабря 2015 г. № 678 «О внесении изменений в учётную политику Федеральной службы государственной статистики, утвержденную приказом Росстата от 1 октября 2014 г. № 592», от 29 августа 2016 г. № 450 «О внесении изменений в График документооборота, утвержденный приказом Росстата от 31 декабря 2015 г. № 678 «О внесении изменений в учётную политику Федеральной службы государственной статистики», утвержденную приказом Росстата от 1 октября 2014 г. № 592» с 1 января 2018 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной службы государственной статистики И.Д. Масакову.

---

Руководитель



А.Е. Суринов

## Приложение

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Росстата  
от 29.12.2017 № 886

# Учётная политика Федеральной службы государственной статистики

## I. Общие положения.

1. Учётная политика Федеральной службы государственной статистики устанавливает правила организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта в центральном аппарате Росстата при осуществлении функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета.

2. Бухгалтерский (бюджетный) учёт в центральном аппарате Росстата ведётся в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»» (далее - Стандарт № 256н), № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»» (далее – Стандарт № 257н), № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»» (далее - Стандарт № 258н), № 259н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»» (далее – Стандарт № 259), № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»» (далее - Стандарт № 260н), Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённой приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н), Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учёта, утверждённой приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н (далее – Инструкция № 162н), Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (далее – Инструкция № 191н).

3. Для ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта в центральном аппарате Росстата применяются счета бухгалтерского учёта в соответствии с рабочим планом счетов (приложение № 1) к учётной политике.

4. Учёт исполнения бюджетной сметы центрального аппарата Росстата ведётся с применением бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с Указаниями, утверждёнными приказом Минфина России.

5. Каждый факт хозяйственной жизни оформляется первичным учётным документом. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни в управлениях Росстата, обеспечивает своевременную передачу первичных учётных документов в Финансово-экономическое управление для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта, а также достоверность этих данных.

6. Первичные учётные документы для ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта представляются управлениями Росстата согласно Графику документооборота (приложение № 2) к учётной политике.

7. Для ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта применяются формы первичных учётных документов и регистров учёта, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 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 – Инструкция № 52н).

8. Формирование Журналов операций, иных регистров бухгалтерского учёта, осуществляется в форме электронного регистра и на бумажном носителе с периодичностью, установленной для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчётности центрального аппарата Росстата. Журналы операций формируются в электронном виде ежемесячно, обороты по счетам бюджетного учёта ежемесячно переносятся в Главную книгу.

9. Для ведения (бухгалтерского) бюджетного учёта применяется подсистема исполнения и контроля исполнения бюджета информационно-вычислительной системы (ИВС) Росстата, разработанная на платформе «1С: Предприятие 8».

10. Признание (принятие к бухгалтерскому учету и (или) отражение в бухгалтерской (финансовой отчетности) и прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов бухгалтерского учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета, а также раскрытие информации о них в отчетности, осуществляется в порядке, установленном Стандартами № 256н, № 257н, № 260н, Инструкциями № 157н и № 162н.

11. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с требованиями, установленными Стандартами № 256н, № 259н, а также Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждёнными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, ежегодно перед составлением годового бюджетного отчёта Росстата в период с 1 ноября по 31 декабря текущего финансового года. При этом инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года, инвентаризация библиотечного фонда – один раз в пять лет.

Обязательные (внеплановые) инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуациях, а также в иных случаях по распоряжению руководителя Росстата. При обнаружении фактов хищений обязательные (внеплановые) инвентаризации должны проводиться в течение одного месяца после обнаружения фактов хищений.

Инвентаризация расчётов с организациями проводится по состоянию на 1 января текущего финансового года, оформляется актами сверки расчётов.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского (бюджетного) учёта оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, выявляются признаки обесценения актива (внешние и внутренние), определяется справедливая стоимость актива с применением метода рыночных цен или метода амортизированной стоимости замещения. При этом используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учёте и отчётности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, на основании приказа Росстата.

12. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с порядком, утверждённым приказом Росстата.

## II. Организация бухгалтерского (бюджетного) учёта.

### 1. Учёт нефинансовых активов.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

При поступлении (покупке) в Росстат нефинансовых активов материально-ответственные лица, на основании оправдательных, первичных документов от поставщиков составляют приходные кассовые ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207), которые служат основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе Росстата материальных ценностей.

При поступлении (безвозмездном получении, передаче) нефинансовых активов в Росстат, постоянно действующие комиссии по приему-передаче федерального имущества, на основании оправдательных, первичных документов оформляют Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) между учреждениями и/или организациями.

Инвентарные номера присваиваются объектам основных средств стоимостью от 3000 (трех тысяч) рублей и объектам учета, относящимся к нематериальным активам. Инвентарные номера не присваиваются объектам движимого имущества стоимостью до 3000 (трех тысяч) рублей включительно и объектам библиотечного фонда независимо от их стоимости.

### Основные средства.

К основным средствам относятся материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12

месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения Росстатом государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, а также переданные во временное владение и пользование или во временное владение по договору аренды, либо по договору безвозмездного пользования.

Учёт основных средств ведётся в соответствии со Стандартом № 257н, Инструкциями № 157н и № 162н, приказом Росстата от 9 декабря 2015 г. № 623 «Об организации учёта, поступления, внутреннего перемещения, выбытия основных средств и контроля за их сохранностью в центральном аппарате Федеральной службы государственной статистики», Методическими указаниями о порядке списания, реализации и безвозмездной передачи основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в территориальных органах и центральном аппарате Федеральной службы государственной статистики, утверждёнными руководителем Росстата от 15 ноября 2013 г. № 32-у.

Первоначальная стоимость переданных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств (кроме объектов библиотечного фонда) на забалансовом счете. Аналитический учет забалансового счета ведется в разрезе наименований объекта основных средств, стоимости, кодов бюджетной классификации и пользователей.

#### Материальные запасы.

Учёт материальных запасов ведётся в соответствии с Инструкциями № 157н и № 162н, а также Методическими указаниями о порядке списания, реализации и безвозмездной передачи основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в территориальных органах и центральном аппарате Федеральной службы государственной



статистики, утвержденными руководителем Росстата от 15 ноября 2013 г. № 32-у.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Росстата в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Имущество приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки (сувенирная продукция) учитывается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Списание сувенирной продукции осуществляется на основании решения комиссии по приему-передаче, списанию федерального имущества Росстата.

#### Библиотечный фонд.

Библиотечный фонд подлежит групповому бухгалтерскому учету. Для этого открывается Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032). Учет библиотечного фонда в ней ведется в денежном выражении общей суммой.

#### Нематериальные активы.

Учёт нематериальных активов ведётся в соответствии с Инструкциями № 157н и № 162н, Порядком учёта, поступления, внутреннего перемещения, выбытия основных средств и контроля за их сохранностью в центральном аппарате Федеральной службы государственной статистики, утверждённым приказом Росстата от 24.06.2015 № 285, а также Методическими указаниями о порядке списания, реализации и безвозмездной передачи основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в территориальных органах и центральном аппарате Федеральной службы государственной статистики, утверждёнными руководителем Росстата от 15 ноября 2013 г. № 32-у.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива или ожидаемого срока его использования:

- а) по документам на нематериальные активы;
- б) при отсутствии документов – десять лет.

Признанные нематериальными активы принимаются к бухгалтерскому учёту при наличии документов, подтверждающих отчуждение исключительных прав в пользу Росстата (договоры, патенты, свидетельства).

Непризнанные нематериальными активы (программное обеспечение, вычислительные системы и сети на праве использования простой(неисключительной) лицензии) принимаются к бухгалтерскому учёту на забалансовый счет 28 «Программные продукты, системы, не признанные нематериальными активами».

Выбытие нематериальных активов осуществляется в случае прекращения его использования вследствие негодности, морального (иного) износа и принятия комиссией приема-передачи, списанию федерального имущества по указанному основанию решения о списании нематериального актива.

При модернизации нематериальных активов применяется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

#### Непроизведённые активы.

Учёт непроизведённых активов ведётся в соответствии с Инструкциями № 157н и № 162н. К объекту учёта относится Земля.

Земельные участки, используемые Росстатом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счёте бухгалтерского учёта 103 00 «Непроизведённые активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

### Амортизация.

Начисление амортизации на объекты основных средств производится в соответствии со Стандартом № 257н, Инструкциями № 157н и № 162н.

Начисление амортизации на нематериальные активы производится в соответствии с Инструкциями № 157н и № 162н.

Начисление амортизации производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Регистры бухгалтерского учета по нефинансовым активам формируются за каждый квартал отчетного года и хранятся в электронном виде.

### Складской учет нефинансовых активов.

Учет материальных ценностей поступающих в складские помещения Росстата ведется материально ответственными лицами ответственными за хранение материальных ценностей в складских помещениях Росстата по направлениям закупок материальных ценностей для нужд центрального аппарата Росстата. Для ведения складского учета нефинансовых активов применяется программное обеспечение «1С: Предприятие».

Ежемесячно осуществляется сверка данных по счетам бухгалтерского учета материальных ценностей с записями учета материальных ценностей, которые ведут материально ответственные лица. В этих целях составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035).

## 2. Финансовые активы и обязательства.

### 2.1. Учёт операций по движению безналичных денежных средств Росстата

Учёт операций по движению безналичных средств Росстата осуществляется в соответствии с порядком, установленным Инструкциями № 157н и № 162н.

Операции по движению безналичных средств Росстата осуществляются между Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства (далее - МОУ ФК) и Росстатом с использованием прикладного программного обеспечения «Система удалённого финансового документооборота» в соответствии с договором от 17 сентября 2013 г. № 95-09-46/06-43 «Об обмене электронными документами», заключенным Росстатом с МОУ ФК.

Обмен электронными документами с МОУ ФК в системе удалённого финансового документооборота по расчётным операциям, проводимым по лицевым счетам получателя бюджетных средств и администратора поступлений, осуществляют назначенные приказом Росстата лица.

### 2.2. Учёт операций по движению наличных денежных средств Росстата

Документальное оформление и учёт движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации в центральном аппарате Росстата осуществляется в соответствии с Указаниями «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», утверждёнными Центральным банком Российской Федерации 11 марта 2014 г. № 3210-У, с учётом особенностей, установленных Инструкциями № 157н и № 162н.

Обеспечение наличными денежными средствами в валюте Российской Федерации центрального аппарата Росстата осуществляется с

использованием расчётных (дебетовых) карт, открытых в ОАО «Газпромбанк», в соответствии с правилами, утверждёнными приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)».

Контроль за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе центрального аппарата Росстата в валюте Российской Федерации, осуществляется регулярно посредством ежемесячных ревизий кассы, которые оформляются актами. В случае ухода материально-ответственного лица (кассира) в отпуск или отсутствия его по иной причине, составляется акт приёма-передачи кассы. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе в валюте Российской Федерации устанавливается расчётным путём на календарный год и утверждается приказом Росстата.

Из кассы производятся выплаты в валюте Российской Федерации под отчёт на хозяйственно-операционные расходы и, в исключительных случаях, по письменному заявлению сотрудников на командировочные расходы, заработной платы принятым сотрудникам, в случае продолжительного оформления зарплатных карт.

В кассу принимаются наличные денежные средства в валюте Российской Федерации: в случае возникновения остатков подотчетных сумм, выданных на хозяйственно-операционные и командировочные расходы, в случае отмены командировки. Оплата штрафа за возврат билетов осуществляется по распоряжению руководства.

Учет движения наличных денежных средств в иностранной валюте осуществляется в центральном аппарате Росстата в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном

регулировании и валютном контроле», с учетом особенностей, установленных Инструкциями № 157н и № 162н.

Для проведения операций по обеспечению валютными средствами Росстата в целях командирования сотрудников центрального аппарата Росстата за границу Российской Федерации, Росстату открыт счет в долларах США и транзитный валютный счет в банке ВТБ.

Учёт по рублёвым и валютным наличным денежным средствам ведётся отдельно. Наличие остатка денежных средств в кассе в иностранной валюте не допускается.

### 2.3. Учёт бланков строгой отчетности.

Документальное оформление и учёт движения бланков строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним) осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», с учётом особенностей, установленных Инструкциями № 157н и № 162н.

Учёт операций ведётся на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчетности (в условных единицах)».

Учёт движения бланков строгой отчетности ведётся в приходно-расходной книге по учёту бланков трудовой книжки и вкладыша в неё.

### 2.4. Расчёты с подотчётными лицами.

Расчёты с подотчётными лицами в центральном аппарате Росстата регламентируются приказом Росстата.

Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчёт на хозяйственно-операционные расходы, а также постоянно использующих городской пассажирский транспорт при выполнении служебных обязанностей, утверждается приказом Росстата.

Лицам, постоянно использующим городской пассажирский транспорт при выполнении служебных обязанностей, возмещаются

расходы на приобретение проездных билетов для осуществления служебной поездки.

Расчёты с командировемыми сотрудниками осуществляются согласно Указу Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», постановлению Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений» и приказу Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета».

### 3. Учёт расчётов по оплате труда.

Оплата труда работников центрального аппарата Росстата производится на основании статьи 50 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Денежное содержание рассчитывается по фактически отработанному времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских

служащих» и от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Материальное поощрение работников центрального аппарата Росстата осуществляется в соответствии с приказами Росстата от 14 ноября 2013 г. № 445 « Об утверждении Положения о премировании, установлении надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, оказании материальной помощи и иных выплат федеральным государственным гражданским служащим Федеральной службы государственной статистики» и от 7 февраля 2014 г. № 69 «Об утверждении Положения о премировании, установлении надбавки к должностному окладу за сложность, напряжённость и высокие достижения в труде, оказании материальной помощи и иных выплат работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате и территориальных органах Федеральной службы государственной статистики».

Выплата заработной платы производится по письменному заявлению работника на зарплатную карту, на счёт, открытый в ЗАО ВТБ 24, или, в отдельных случаях, в другом банке, а также, в оговоренных случаях, наличными денежными средствами из кассы центрального аппарата Росстата.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 17 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 2 числа месяца, следующего за расчётным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций



по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утверждённым приказом Минфина России.

Для учета использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (далее –Табель) (ф.0504421). В Табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени (отражается количество дней (часов) явок) и, в случае наличия, имеющиеся у работника отклонения от нормального использования рабочего времени. Список лиц, ответственных за составление и представление Табеля утверждается приказом Росстата.

Операции по перечислению заработной платы работникам на банковские карты отражаются следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Начислена заработная плата работникам	КРБ 1 401 20 211	КРБ 1 302 11 730
2	Перечислена заработная плата на банковские карты работников	КРБ 1 302 11 830	КРБ 1 304 05 211

#### 4. Обязательства.

Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств. Бюджетный учёт операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании первичных учётных документов: выписок из лицевых счетов, государственных контрактов, счетов на оплату, отчётов о выполнении технических заданий, актов выполненных работ, товарных накладных, счетов-фактур, иных документов, установленных действующим законодательством.

Учёт расчётов по фактам хозяйственной жизни ведётся на основании предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и иных первичных документов в соответствии с

требованиями Инструкций № 157н и 162н с одновременным принятием к учету денежных обязательств.

Первичные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчётного периода, но поступившим в отдел бухгалтерского учёта Финансово-экономического управления в месяце, следующим за отчётным:

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

#### 5. Внутренний контроль фактов хозяйственной жизни.

Внутренний контроль фактов хозяйственной жизни производится лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учёта, в отношении первичных учётных документов, поступающих в Финансово-экономическое управление по совершенным фактам хозяйственной жизни от лиц, ответственных за их оформление из предположения их надлежащего составления. Первичные учётные документы, прошедшие внутренний контроль, принимаются к бухгалтерскому учёту.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни на основе первичных документов составляются сводные учётные документы – регистры бухгалтерского учёта, служащие для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учёту первичных документах.

Предварительный контроль за операциями по приобретению товаров и услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Учет субсидий, предоставленных федеральным государственным служащим на приобретение жилого помещения.

Операции по предоставлению федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения отражаются в бюджетном учете в следующем порядке.

1. Начисление обязательств по выплате единовременной субсидии на приобретение жилого помещения гражданским служащим:

Д-т КРБ 140120262      К-т КРБ 13026730

2. Перечислена единовременная субсидия на банковский счет гражданского служащего

Д-т КРБ 130262830      К-т КРБ 130405262

До представления документов, подтверждающих целевое расходование государственным служащим указанных средств (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (части жилого помещения), которое было приобретено с использованием единовременной выплаты и документов, подтверждающих использование единовременной субсидии на цели приобретения(строительства) жилого помещения (части жилого помещения), информация о предоставленной единовременной субсидии учитывается на дополнительном забалансовом счете 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» с одновременным ведением аналитического учета в разрезе служащих и решений о предоставлении субсидий.

7. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность.

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность центрального аппарата Росстата составляется в соответствии с требованиями, установленными Стандартом № 260н, Инструкцией № 191н, нормативными правовыми актами Минфина России.

При формировании бухгалтерской (бюджетной) отчетности используется программного обеспечения «1С: Предприятие 8.2».

Центральный аппарат Росстата составляет и представляет бухгалтерскую (бюджетную) отчетность в отдел сводной бухгалтерской отчетности по главе 157 «Федеральная служба государственной статистики» как получатель средств федерального бюджета для включения в консолидированный отчет Росстата в порядке и в сроки, установленные Росстатом.

Росстат составляет и представляет консолидированную бухгалтерскую (бюджетную) отчетность как главный распорядитель средств федерального бюджета по главе 157 «Федеральная служба государственной статистики» в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Минфина России.

Приложение № 1  
к Учётной политике Федеральной службы  
государственной статистики, утверждённой приказом Росстата  
от 29.12.2017 № 886

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код счёта	Наименование счёта
<b>101.00</b>	<b>Основные средства</b>
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
<b>102.00</b>	<b>Нематериальные активы</b>
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения

<b>104.00</b>	<b>Амортизация</b>
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
<b>105.00</b>	<b>Материальные запасы</b>
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения

105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
<b>106.00</b>	<b>Вложения в нефинансовые активы</b>
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
<b>201.00</b>	<b>Денежные средства учреждения</b>
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.20	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса

<b>204.00</b>	<b>Финансовые вложения</b>
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.32	Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий
<b>205.00</b>	<b>Расчёты по доходам</b>
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
<b>206.00</b>	<b>Расчёты по выданным авансам</b>
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам



206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
<b>208.00</b>	<b>Расчёты с подотчетными лицами</b>
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам

208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
<b>209.00</b>	<b>Расчёты по ущербу имуществу</b>
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по прочему ущербу
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
<b>210.00</b>	<b>Прочие расчёты с дебиторами</b>
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
<b>302.00</b>	<b>Расчёты по принятым обязательствам</b>
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам

302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению

302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
<b>303.00</b>	<b>Расчёты по платежам в бюджеты</b>
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
<b>304.00</b>	<b>Прочие расчёты с кредиторами</b>
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
<b>401.00</b>	<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
<b>501.00</b>	<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
<b>502.00</b>	<b>Принятые обязательства</b>
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год

502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства на первый год следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
<b>504.00</b>	<b>Сметные (плановые) назначения</b>
504.10	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)

506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код счёта	Наименование счёта
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств на счетах учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимость до 3000 рублей включительно в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
28	Программные продукты используемые в учреждении
29	Предоставленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
<b>Заработная плата</b>						
1	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	0504421	Ответственные по управлению	Отдел бухгалтерского учета	не позднее 13 и 25 числа каждого месяца	17 и 2 числа каждого месяца
2	Приказ о назначении, установлении надбавок, временном замещении	0301001	Отдел государственной службы и кадров Административного управления	Отдел бухгалтерского учета	в течении 2 дней со дня подписания приказа	17 и 2 числа каждого месяца
3	Приказ об увольнении	0301006	Отдел государственной службы и кадров Административного управления	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня подписания приказа	5 рабочих дней после получения приказов
4	Листки нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам		Отдел государственной службы и кадров Административного управления	Отдел бухгалтерского учета	по мере поступления	10 календарных дней со дня поступления



5	Приказ о предоставлении отпуска, учебный отпуск	0284151	Отдел государственной службы и кадров Административного управления	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня подписания приказа	в течении 5 календарных дней со дня поступления приказа
6	Приказ на командирование сотрудников по России		Отдел государственной службы и кадров Административного управления	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня подписания приказа	2 числа каждого месяца
7	Приказ на командирование сотрудников за границу		Отдел государственной службы и кадров Административного управления	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня подписания приказа	2 числа каждого месяца
8	Приказ о премировании сотрудников		Отдел государственной службы и кадров Административного управления	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня подписания приказа	5 рабочих дней после получения приказов
9	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3 лет		Отдел государственной службы и кадров Административного управления	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня подписания приказа	2 числа каждого месяца

10	Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы		Отдел государственной службы и кадров Административного управления	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня подписания приказа	5 рабочих дней после получения приказа
11	Приказ о повышении квалификации		Отдел государственной службы и кадров Административного управления	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня подписания приказа	2 числа каждого месяца
12	Заявление о предоставлении налоговых вычетов, заявление о вступлении/выходе из профсоюза		Сотрудники ЦА Росстата	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня согласования	2 числа каждого месяца
13	Заявление на предоставление материальной помощи		Сотрудники ЦА Росстата	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня согласования	5 рабочих дней после получения заявления
14	Заявление на выплату единовременного пособия при рождении ребенка		Сотрудники ЦА Росстата	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня согласования	17 и 2 числа каждого месяца
15	Заявление на выплату заработной платы на лицевой счет сотрудника		Сотрудники ЦА Росстата	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня согласования	17 и 2 числа каждого месяца

16	Заявление на предоставление справки о заработной плате бывшим сотрудникам для перерасчета пенсий		Отдел делопроизводства Административного управления	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня нахождения длкументов в архиве Росстата	30 календарных дней
17	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	4 ФСС	Отдел бухгалтерского учета	Филиал № 21 ГУ- МРО ФСС РФ	до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15 число месяца, следующего за отчетным кварталом
18	Сведения о численности и заработной плате работников	П-4	Отдел бухгалтерского учета	Мосгорстат	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 15 число месяца, следующего за отчетным
19	Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала	1-Т (ГМС)	Отдел бухгалтерского учета	Мосгорстат	до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15 число месяца, следующего за отчетным кварталом
20	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР РФ, страховым взносам на ОМС	РСВ-1 ПФР	Отдел бухгалтерского учета	ГУ-ГУ ПФР №10 Управление №1 по г. Москве и Московской области	до 15 числа следующего месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15 число следующего месяца, следующего за отчетным кварталом

21	Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накоп. часть труд. пенсии	ДСВ-3	Отдел бухгалтерского учета	ГУ-ГУ ПФР №10 Управление №1 по г.Москве и Московской области	до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 20 число месяца, следующего за отчетным кварталом
22	Сведения о страховом стаже застрахованного лица	СПВ-2	Отдел бухгалтерского учета	ГУ-ГУ ПФР №10 Управление №1 по г.Москве и Московской области	По требованию ПФР	По требованию ПФР
23	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	КНД 1110018	Отдел бухгалтерского учета	ИФНС №8 по г.Москве	до 15 января текущего года	Срок - 15 января текущего года
24	Сведения о доходах физических лиц	2НДФЛ	Отдел бухгалтерского учета	ИФНС №8 по г.Москве	до 1 апреля текущего года	Срок - 1 апреля текущего года

### Отчётность, налоги

25	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Отдел бухгалтерского учета	ИФНС №8 по г.Москве	до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 20 число месяца, следующего за отчетным кварталом
----	---	----------------	----------------------------	---------------------	--	---

26	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество	КНД 1152028	Отдел бухгалтерского учета	ИФНС №8 по г.Москве	до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 30 число месяца, следующего за отчетным кварталом
27	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	КНД 1152026	Отдел бухгалтерского учета	ИФНС №8 по г.Москве	не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
28	Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153005	Отдел бухгалтерского учета	ИФНС №8 по г.Москве, ИФНС №9 по Тверской области	не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом
29	Налоговая декларация по транспортному налогу	КНД 1152004	Отдел бухгалтерского учета	ИФНС №8 по г.Москве	не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом

### Основные средства и материальные запасы (в т.ч. земля, транспорт, нематериальные активы)

30	Акты о приеме-передачи объектов нефинансовых активов	0504101	Секретарь постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию федерального имущества	Отдел бухгалтерского учета	в течение 3-х рабочих дней с момента утверждения акта	до 3 рабочих дней после получения акта
----	--	---------	--	----------------------------	---	--

31	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504101	Сотрудник структурного подразделения, материально-ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета	в момент совершения операции	до 3 рабочих дней после получения накладной
32	Акты о списании объектов нефинансовых активов, транспортных средств, мягкого и хозяйственного инвентаря, исключенных объектов библиотечного фонда и материальных запасов	0504104 0504105 0504143 0504144 0504230	Секретарь постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию федерального имущества	Отдел бухгалтерского учета	в течение 3-х рабочих дней с момента утверждения акта	до 3 рабочих дней после получения акта
33	Требование-накладная (для объектов основных средств и нематериальных активов)	0504204	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета	до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	до 3 рабочих дней после получения отчета
34	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета	до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	до 3 рабочих дней после получения отчета от материально ответственного лица
35	Извещение	0504805	Отдел бухгалтерского учета	ТОГСы и подведомственные учреждения	в течении 3-х дней со дня получения отчетных документов	до 3 рабочих дней после получения документов по приему-передаче материальных ценностей
36	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	Структурные подразделения ЦА Росстата - организаторы передачи	Отдел бухгалтерского учета	в момент совершения операции	до 3 рабочих дней после получения накладной

37	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета	в момент совершения операции	в течение 5 рабочих дней после получения приходного ордера от материально ответственного лица
38	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств и нематериальных активов	0504103	Управление ЦА Росстата-осуществляющее работу по приему-передаче объектов	Отдел бухгалтерского учета	в момент совершения операции	до 3 рабочих дней после получения акта
39	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Отдел бухгалтерского учета		Ежемесячно	
40	Оборотные ведомости по нефинансовым активам	0504035	Отдел бухгалтерского учета		Ежеквартально	
41	Свидетельство о государственной регистрации права недвижимого имущества и произведенных активов		Управление развития имущественного комплекса	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня получения свидетельства	до 10 рабочих дней после получения свидетельства
42	Распоряжение ГУ Росимущества об использовании, списании, закреплении Федерального недвижимого и движимого имущества на праве оперативного управления		Управление развития имущественного комплекса, Управление информационных ресурсов и технологий	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня получения распоряжения	до 10 рабочих дней после получения распоряжения

43	Паспорт транспортного средства		Управление развития имущественного комплекса	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня получения паспорта	до 10 рабочих дней после получения паспорта
44	Распоряжение (разрешение) руководства Росстата о приеме и/или передаче нефинансовых активов и/или нематериальных активов с баланса ЦА Росстата и/или на баланс ЦА Росстата		Структурные подразделения ЦА Росстата ответственные за передачу	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня подписания приказа	до 3 рабочих дней после получения приказа
45	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Комиссия по инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	в течении отчетного месяца
46	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия по инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	в течении отчетного месяца
47	Приказ о проведении и/или результатах инвентаризации финансовых и/или нефинансовых активов в ЦА Росстата		Секретарь постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Руководителю Росстата	в течении 1 дня со дня подписания приказа	в установленные сроки

**Казначейство**



48	Документы на оплату: поручение на проведение операций по лицевым счетам (служебная записка согласованная с курирующим заместителем Руководителя); -счет; -акт выполненных работ; товарно-транспортная накладная		Структурные подразделения ЦА Росстата - организаторы закупок	Отдел бухгалтерского учета	в течении 1 дня со дня согласования поручения на оплату	до 5 рабочих дней после получения согласованных документов на оплату
49	Закупки малого объема		Отдел бухгалтерского учета	Начальник Финансово-экономического управления	По мере поступления документов на приобретение товаров, оказание услуг	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
50	Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств		МОУ ФК по г.Москве	Отдел бухгалтерского учета	По мере осуществления операций по лицевому счету	
51	Выписки из лицевого счета средств, полученных во временное распоряжение		МОУ ФК по г.Москве	Отдел бухгалтерского учета	По мере осуществления операций по лицевому счету	
52	Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета		МОУ ФК по г.Москве	Отдел бухгалтерского учета	По мере осуществления операций по лицевому счету	
53	Реестр документов (заявка на кассовый расход)		Отдел бухгалтерского учета	Администраторы закупок - управления центрального аппарата	По мере осуществления операций по лицевому счету	

54	Заключенные государственные контракты и договора		Администраторы закупок - управления центрального аппарата	Отдел бухгалтерского учета	Следующий рабочий день с момента подписания сторонами	В соответствии с условиями государственного контракта или договора
55	Информация о заключенном контракте (его изменении)		Отдел планово-договорной работы Финансово-экономического управления	Отдел бухгалтерского учета	1 рабочий день со дня заключения контракта	
56	Сведения о принятом бюджетном обязательстве; заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство (перерегистрация)		Отдел бухгалтерского учета	МОУ ФК по г. Москве	В течение 5 рабочих дней после подписания контракта (договора)	3 рабочих дня с момента получения сведения
57	Акт сверки взаимных расчетов		Отдел бухгалтерского учета	Контрагенты	На отчетную дату	
58	Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками		Отдел бухгалтерского учета		До 10 числа месяца, следующего за отчетным	

### Подогчётники

59	Поручение на выдачу денежных средств под отчет ( на хозяйственные нужды, представительские и командировочные расходы)		Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета	Следующий рабочий день с момента подписания поручения	До 5 рабочих дней после получения поручения
60	Авансовый отчет	0504049	Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета	После окончания срока, определенного для использования аванса, в течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета

### Отчётность

61	Главная книга	0504072	Отдел бухгалтерского учета		До 20 числа месяца, следующего за отчетным	
62	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	0503110	Отдел бухгалтерского учета (получатель бюджетных средств)	Отдел сводной бухгалтерской отчетности и внутреннего финансового контроля (главный распорядитель бюджетных средств)	В установленные сроки	

63	Баланс главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	0503130	Отдел бухгалтерского учета (получатель бюджетных средств)	Отдел сводной бухгалтерской отчетности и внутреннего финансового контроля (главный распорядитель бюджетных средств)	В установленные сроки	
64	Отчет о финансовых результатах деятельности	0503121	Отдел бухгалтерского учета (получатель бюджетных средств)	Отдел сводной бухгалтерской отчетности и внутреннего финансового контроля (главный распорядитель бюджетных средств)	В установленные сроки	
65	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	0503127	Отдел бухгалтерского учета (получатель бюджетных средств)	МОУ УФК по г.Москве / Отдел сводной бухгалтерской отчетности и внутреннего финансового контроля (главный распорядитель бюджетных средств)	В установленные сроки	

66	Справка по консолидируемым расчетам	0503125	Отдел бухгалтерского учета (получатель бюджетных средств)	Отдел сводной бухгалтерской отчетности и внутреннего финансового контроля (главный распорядитель бюджетных средств)	В установленные сроки	
67	Пояснительная записка	0503160	Отдел бухгалтерского учета (получатель бюджетных средств)	Отдел сводной бухгалтерской отчетности и внутреннего финансового контроля (главный распорядитель бюджетных средств)	В установленные сроки	
68	Отчет о принятых бюджетных обязательствах	0503128	Отдел бухгалтерского учета (получатель бюджетных средств)	Отдел сводной бухгалтерской отчетности и внутреннего финансового контроля (главный распорядитель бюджетных средств)	В установленные сроки	
69	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств	0503175	Отдел бухгалтерского учета (получатель бюджетных средств)	Отдел сводной бухгалтерской отчетности и внутреннего финансового контроля (главный распорядитель бюджетных средств)	В установленные сроки	

70	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации форма 14	0503074	Отдел бухгалтерского учета (получатель бюджетных средств)	Отдел сводной бухгалтерской отчетности и внутреннего финансового контроля (главный распорядитель бюджетных средств)	В установленные сроки	
71	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Форма 11 (краткая)	Отдел бухгалтерского учета	Мосгорстат	до 1 апреля года, следующего за отчетным	1 апреля года, следующего за отчетным