

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25.06.2024 г. Ставрополь № 34-р

О внесении изменений в приложения 1 и 3 к распоряжению администрации города Ставрополя от 02.07.2019 № 61-р «Об учетной политике администрации города Ставрополя»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727020FB64FE3783E97D59018F29936CBFA6D48E5925F7B140E7A3C7C71Es4LAG) от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным [стандартом](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727728F261F73E83E97D59018F29936CBFB4D4D65527F6AF40E4B69196581D736C79413F7A73CF831Fs0LEG) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н, Единым [планом](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE972702EF665F63383E97D59018F29936CBFB4D4D65125F6A415B4F990CA1E49606F7A413C786FsCLFG) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE972702EF665F63383E97D59018F29936CBFB4D4D65527F6AC49E2B69196581D736C79413F7A73CF831Fs0LEG) по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н, [Планом](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE972702FF363FE3083E97D59018F29936CBFB4D4D65524F5A64AB1EC8192114A7F70795D207A6DCFs8L1G) счетов бюджетного учета и [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE972702FF363FE3083E97D59018F29936CBFB4D4D65527F4AE44EDB69196581D736C79413F7A73CF831Fs0LEG) по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н

1. Внести в приложения 1 и 3 к распоряжению администрации города Ставрополя от 02.07.2019 № 61-р «Об учетной политике администрации города Ставрополя» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1) приложение 1 «Учетная политика администрации города Ставрополя» к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 1;

2) приложение 3 «Г[рафик](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54365D293773284C865A28655E89F78F2E86AF3D34D9C8F95FCE8BA10A09773BD24C7B54598CDD10864657F2A966BC644A90gAv0J) документооборота по учету в администрации города Ставрополя» к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 2.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение администрации города Ставрополя от 27.07.2020 № 90-р «О внесении изменения в приложение 2 к распоряжению администрации города Ставрополя от 02.07.2019 № 61-р «Об учетной политике администрации города Ставрополя»;

распоряжение администрации города Ставрополя от 22.06.2022 № 44-р «О внесении изменений в приложение 1 к распоряжению администрации города Ставрополя от 02.07.2019 № 61-р «Об учетной политике администрации города Ставрополя»;

распоряжение администрации города Ставрополя от 27.12.2022 № 86-р «О внесении изменений в приложения 1 и 3 к распоряжению администрации города Ставрополя от 02.07.2019 № 61-р «Об учетной политике администрации города Ставрополя».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Ставрополя И.И. Ульянченко

Приложение 1

к распоряжению администрации

города Ставрополя

от 25.06.2024 № 34-р

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

администрации города Ставрополя

1. Учет в администрации города Ставрополя (далее – учет) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

3) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н;

4) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

5) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н (далее – СГС «Аренда»);

6) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н;

7) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н;

8) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н;

9) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н;

10) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

11) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н;

12) [федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»](consultantplus://offline/ref=25523CAE0C119E1511EC8AD5816FC0B9031C08BABB697B05290ECA9E9BCD5AD556F4B0E1ED9C166DAA4EA402F7d7K7L), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н;

13) [федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»](consultantplus://offline/ref=25523CAE0C119E1511EC8AD5816FC0B9031D09B7BA6F7B05290ECA9E9BCD5AD556F4B0E1ED9C166DAA4EA402F7d7K7L), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н;

14) [федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»](consultantplus://offline/ref=25523CAE0C119E1511EC8AD5816FC0B903110DB9BD6A7B05290ECA9E9BCD5AD556F4B0E1ED9C166DAA4EA402F7d7K7L), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 декабря 2018 г. № 256н;

15) [федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»](consultantplus://offline/ref=25523CAE0C119E1511EC8AD5816FC0B903110DBBBA6D7B05290ECA9E9BCD5AD556F4B0E1ED9C166DAA4EA402F7d7K7L), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н;

16) [федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»](consultantplus://offline/ref=25523CAE0C119E1511EC8AD5816FC0B903110DBDB9687B05290ECA9E9BCD5AD556F4B0E1ED9C166DAA4EA402F7d7K7L), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 145н;

17) [федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»](consultantplus://offline/ref=25523CAE0C119E1511EC8AD5816FC0B903110AB7BE6D7B05290ECA9E9BCD5AD556F4B0E1ED9C166DAA4EA402F7d7K7L), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2018 г. № 305н;

18) [федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»](consultantplus://offline/ref=25523CAE0C119E1511EC8AD5816FC0B903110ABCBF6C7B05290ECA9E9BCD5AD556F4B0E1ED9C166DAA4EA402F7d7K7L), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 146н;

19) [федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»](consultantplus://offline/ref=25523CAE0C119E1511EC8AD5816FC0B903110BB6BE687B05290ECA9E9BCD5AD556F4B0E1ED9C166DAA4EA402F7d7K7L), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н;

20) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 122н;

21) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н;

22) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 182н;

23) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 183н;

24) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н;

25) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 126н;

26) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н;

27) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 октября 2021 г. № 152н;

28) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Государственная (муниципальная) казна», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2021 г. № 84н;

29) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Учет операций системы казначейских платежей», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2020 г. № 314н;

30) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2020 г. № 310н;

31) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 255н;

32) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 254н;

33) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 223н;

34) Единым [планом](consultantplus://offline/ref=405578CB2642F43D8FEE28980D9FEFE5B032439A4ED307ED26F81BAD3C05712BD93F50500A53032Bs3Z5L) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=405578CB2642F43D8FEE28980D9FEFE5B032439A4ED307ED26F81BAD3C05712BD93F50500A530022s3Z4L) по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н);

35) [Планом](consultantplus://offline/ref=405578CB2642F43D8FEE28980D9FEFE5B03344994EDD07ED26F81BAD3C05712BD93F50500A53032Bs3Z0L) счетов бюджетного учета и [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=405578CB2642F43D8FEE28980D9FEFE5B03344994EDD07ED26F81BAD3C05712BD93F50500A51022Fs3ZBL) по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н;

36) инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н;

37) Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципах назначения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н;

38) Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н;

39) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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);

40) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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).

2. Ведение учета в администрации города Ставрополя возложено на руководителя отдела учета и отчетности – главного бухгалтера администрации города Ставрополя

3. При смене руководителя отдела учета и отчетности - главного бухгалтера администрации города Ставрополя на основании акта приема-передачи документов, составленного в произвольной форме, с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) осуществляется передача:

регистрационных документов;

документов учетной политики;

бюджетной, налоговой и статистической отчетности;

актов ревизий и проверок;

регистров бухгалтерского учета;

договоров с контрагентами;

первичных учетных документов;

документов по инвентаризации имущества и обязательств;

иных документов.

В акте приема-передачи документов отражается факт передачи информации в электронном виде (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам).

4. Автоматизация учета обеспечивается применением программ «1С: Предприятие» с конфигурацией «Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», автоматизированной системы «Бюджет» города Ставрополя и других специальных программ.

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

утвержденные Приказами Минфина России № 52н и № 61н;

утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказах Минфина России № 52н и № 61н);

самостоятельно разработанные контрагентами.

При этом каждый первичный учетный документ должен содержать все обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

6.  Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

С даты, установленной Министерством финансов Российской Федерации для обязательного применения электронных документов, первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности - простой электронной подписью (далее – электронный документ).

При необходимости копии электронных документов на бумажном носителе заверяются руководителем отдела учета и отчетности – главным бухгалтером администрации города Ставрополя.

7. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними муниципальных контрактов на предоставление услуг по переводу.

Для подтверждения расходов на проезд по билету, оформленному на иностранном языке, достаточно перевести на русский язык следующие данные: фамилию, имя, отчество пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета.

8. Первичные 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.

Хранение электронных документов осуществляется на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

9. Внутренний контроль в администрации города Ставрополя осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля согласно приложению 1 к учетной политике администрации города Ставрополя.

Данные прошедших внутренний контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](consultantplus://offline/ref=AB3937286F007BA095C04D7B54664E2AEA1DB77D9B157EB693D94CA2949F0F592FABBBE277ECC51AC8B000D242o7R7N) Минфина России № 52н и Приказом Минфина России № 61н.

Формирование регистров учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью один раз в месяц.

При выведении регистров учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров учета.

Составление регистров бухгалтерского учета осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

10. Регистры 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.

Хранение регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов осуществляется на электронных носителях в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены, с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах

11. В целях соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики в администрации города Ставрополя на постоянной основе осуществляется внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни работниками администрации города Ставрополя в соответствии с должностными обязанностями.

Внутренний контроль в отделе учета и отчетности администрации города Ставрополя осуществляется методами самоконтроля, взаимоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

12. В целях усиления ответственности за эффективность использования бюджетных средств должностное лицо, ответственное за осуществление закупок администрацией города Ставрополя, предоставляет в отдел учета и отчетности администрации города Ставрополя счет поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров (работ, услуг) и заявку на перечисление денежных средств по форме, приведенной в приложении 2 к учетной политике администрации города Ставрополя.

13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов администрации города Ставрополя.

14.  Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов учета, проводимых постоянно действующей инвентаризационной комиссией администрации города Ставрополя, в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств согласно приложению 3 к учетной политике администрации города Ставрополя.

15. Возмещение хозяйственных и командировочных расходов, выдача денежных средств под отчет осуществляются по безналичному расчету посредством перечисления на банковскую карту работника администрации города Ставрополя на основании его письменного заявления по форме, приведенной в приложении 3 к учетной политике администрации города Ставрополя.

16. В соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, работники администрации города Ставрополя, получившие денежные средства под отчет, не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, представляют в отдел учета и отчетности администрации города Ставрополя авансовый отчет об израсходованных суммах и производят окончательный расчет по ним.

17. Командировочные расходы (суточные, расходы на проживание, проезд и прочие), выраженные в иностранной валюте, признаются и принимаются к учету в рублях путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

18. Выдача под отчет денежных документов производится по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый». Документом, подтверждающим использование конвертов с марками, конвертов почтовых с литерой «А», почтовых марок, является реестр отправленной корреспонденции.

С работниками администрации города Ставрополя, получающими денежные документы, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

19. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

20. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу рассчитывается персонифицировано по каждому работнику администрации города Ставрополя в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование по состоянию на 31 декабря по следующей формуле:

Р=1,302\*∑(Кi\*ЗПi), где

Р – резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу,

1,302 – коэффициент, учитывающий размер тарифов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Кi – количество неиспользованных i-м работником дней отпуска за период с начала работы на конец года;

ЗПi – среднедневной заработок i-го работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв по претензиям, искам по результатам фактов хозяйственной жизни администрации города Ставрополя признается в учете на основании предъявленных претензий, исков с учетом экспертного мнения комитета правового обеспечения администрации города Ставрополя, направляемого в отдел учета и отчетности администрации города Ставрополя в течение 10 рабочих дней:

с даты получения претензионного требования – по оспоримым претензионным требованиям, по которым администрацией города Ставрополя предполагается досудебное урегулирование;

с даты уведомления администрации города Ставрополя о принятии иска к судебному производству – по оспоримым исковым требованиям, по которым администрацией города Ставрополя не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв по претензиям, искам, предъявленным к публично-правовому образованию и удовлетворяемым за счет муниципальной казны города Ставрополя, признается в учете в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта с учетом экспертного мнения комитета правового обеспечения администрации города Ставрополя, направляемого в отдел учета и отчетности администрации города Ставрополя.

В ином случае, резерв не формируется, и обязательство признается по судебному акту (исполнительному документу).

По обязательствам администрации города Ставрополя, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется резерв предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств.

По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются денежные обязательства за счет суммы ранее созданного резерва предстоящих расходов.

Резерв предстоящих расходов в размере полученных услуг связи за текущий месяц признается в учете последним днем текущего месяца. Резерв списывается последним днем текущего месяца при условии, что первичные документы за текущий месяц поступили до наступления даты составления и представления отчетности.

21. Рабочий план счетов учета в администрации города Ставрополя формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

22. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [пунктом 35](consultantplus://offline/ref=5E21FF82CD4722A115A9BC33C01EBE81CEBFF4BB3DA0397BCED6EFC633406C7E2C3A711500876562196F9BEA9E9D760E0BA045884D627049u8b5N) СГС «Основные средства», [пунктом 44](consultantplus://offline/ref=5E21FF82CD4722A115A9BC33C01EBE81CFBFF5BB3DAD397BCED6EFC633406C7E2C3A71150085656C196F9BEA9E9D760E0BA045884D627049u8b5N) Инструкции № 157н.

23. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

24. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

первый знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

второй - четвертый знаки - код синтетического счета;

пятый - шестой знаки - код аналитического счета;

седьмой - двенадцатый знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Инвентарный номер наносится на инвентарные объекты основных средств несмываемой краской.

25. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость указанного объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

26. Объекты основных средств администрации города Ставрополя, вложения в нефинансовые активы, приобретаемые в соответствии с бюджетной сметой администрации города Ставрополя, передаются муниципальному казенному учреждению «Хозяйственное управление администрации города Ставрополя».

27. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

28. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

29. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов администрации города Ставрополя.

30. Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии с положениями СГС «Аренда».

31. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

32. Выбытие материальных запасов администрации города Ставрополя признается по фактической стоимости каждой единицы.

В составе материальных запасов администрации города Ставрополя учитываются канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходными материалами: степлеры, антистеплеры, дыроколы, точилки для карандашей, штампы, печати, USB-носители (до 256 Гб), ножницы, канцелярские ножи, настольные наборы, лотки и зажимы для бумаг, плакаты, баннеры, брошюры, буклеты, папки, корзины для мусора, архивные короба, рамки, резаки, портфели, шило и другие.

33. Наградная, подарочная и сувенирная продукция учитываются на забалансовом учете по стоимости приобретения.

34. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Указание](consultantplus://offline/ref=DA310FB7EBFFD1CA75B4A7B7FC2B7AD2FC231D8581BFDB030454D023D3891B0AE71545524A6A8F0010B1B83DE4N6b5O)м 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».

35. Кассовая книга [(форма 0504514)](consultantplus://offline/ref=62DCA53493C6BC821D022A51827E645F74D86618ECF661773BD4B205F0842D5A66A5663DDCDD6181BA1976C64E8D57C82D6553DA6CF13092FEV6O) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие» с конфигурацией «Бухгалтерия государственного учреждения».

36. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

37. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (форма 0504071).

38. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) (форма 0504071).

39. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (форма 0504054).

40.  Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в целом по администрации города Ставрополя (форма 0504071).

41. Табель учета использования рабочего времени (далее - табель) применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени работников администрации города Ставрополя. В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка для работников аппарата администрации города Ставрополя. В верхней половине строки по каждому работнику администрации города Ставрополя, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений.

Для отражения в табеле нерабочих дней с сохранением за работниками заработной платы, объявленных указами Президента Российской Федерации, применяется условное обозначение «НД».

Для отражения в табеле отгулов применяется условное обозначение «НВ».

Для отражения в табеле привлечения к работе в выходной день с оплатой в одинарном размере и последующим предоставлением отгула применяется условное обозначение «ПН».

Для обозначения в табеле отстранения от работы без сохранения заработной платы применяется условное обозначение «НБ».

Для обозначения дней с двойной оплатой применяется условное обозначение «РП».

Для обозначения дней повышения квалификации, при направлении на обучение и дополнительное профессиональное образование применяется условное обозначение «ПК».

Для обозначения дней призыва на военные сборы, дней отдыха, предоставленных работнику-донору, применяется условное обозначение «Г».

Для отражения начислений по заработной плате работников администрации города Ставрополя, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний) применяется расчетная ведомость.

Расчетные ведомости составляются отдельно по штатным работникам администрации города Ставрополя и помощникам депутатов Думы Ставропольского края.

42. Критерием отнесения просроченной дебиторской задолженности по доходам к сомнительной является непогашение указанной задолженности должником в течение текущего года, что выявляется в процессе проведения ежегодной инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам принимается комиссией по поступлению и выбытию активов администрации города Ставрополя.

Резерв по сомнительной задолженности формируется на забалансовом счете 04 (одновременно со списанием сомнительного долга с балансового учета). В дальнейшем наблюдение за такой задолженностью осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», суммы сформированного резерва на указанном забалансовом счете либо восстанавливаются, либо списываются безвозвратно.

43. Налоговые и неналоговые доходы в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) признаются на дату признания должником либо вступления в законную силу решения суда.

Безвозмездные поступления в виде безвозмездно полученных денежных средств признаются на дату поступления денежных средств на лицевой счет администрации города Ставрополя.

44. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

45. Аналитический учет по [счетам 17](consultantplus://offline/ref=2147E6DED772889DFC0E092BDDF39F4CB78A822F36E43F25D2A02E4041E01F99FB7160CC7345B178E72BDF523CBFFFF39FC0703208282D4414gAI) «Поступления денежных средств» и [18](consultantplus://offline/ref=2147E6DED772889DFC0E092BDDF39F4CB78A822F36E43F25D2A02E4041E01F99FB7160CC7345B178EA2BDF523CBFFFF39FC0703208282D4414gAI) «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке [(форма 0504054)](consultantplus://offline/ref=2147E6DED772889DFC0E092BDDF39F4CB683802A32E53F25D2A02E4041E01F99FB7160CC7347BF79E62BDF523CBFFFF39FC0703208282D4414gAI).

46. Принятие бюджетных обязательств администрации города Ставрополя осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Для целей учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

принятые обязательства по заработной плате отражаются в учете в сумме годового объема выделенных лимитов бюджетных обязательств;

принятые обязательства по прочим выплатам перед работниками администрации города Ставрополя, по страховым взносам отражаются в учете в сумме начислений на основании расчетной ведомости, расчета по страховым взносам;

принятые обязательства по закупкам товаров, работ, услуг отражаются в учете в сумме заключенных муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) на дату подписания соответствующих муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров);

принятые обязательства по предоставлению субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг отражаются в учете в сумме заключенных договоров (соглашений) на дату подписания соответствующих договоров (соглашений) о предоставлении субсидий;

принятые обязательства по командировочным расходам отражаются в сумме начисленных платежей на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных платежей) отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов (налоговых деклараций, расчетов);

принятые обязательства по выплате материального поощрения членов народной дружины города Ставрополя, денежных премий по итогам городских конкурсов отражаются в учете в сумме, предусмотренной соответствующим постановлением администрации города Ставрополя, на дату его регистрации;

принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного администрацией города Ставрополя, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в администрацию города Ставрополя вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов;

принятые обязательства по оплате взносов (членских, регистрационных, организационных) отражаются в учете в сумме, предусмотренной соответствующим постановлением администрации города Ставрополя, на дату его регистрации.

47. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств в момент возникновения обязательства администрации города Ставрополя оплатить юридическому лицу, бюджету бюджетной системы Российской Федерации, физическому лицу денежные средства в соответствии с выполненными условиями заключенных муниципальных контрактов (договоров, соглашений), в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, подтверждающей факт получения товара, платежного документа на выдачу подотчетных сумм, авансового отчета, расчетной ведомости, расчета по страховым взносам, налоговой декларации, других документов-оснований.

48. Принимаемые обязательства отражаются в учете на основании извещений о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений, электронного аукциона, размещенных в единой информационной системе в сфере закупок на сайте zakupki.gov.ru.

49. Налоговый учет в администрации города Ставрополя ведется с использованием программ «1С: Предприятие» с конфигурацией «Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Налоговый учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в программе «1С: Предприятие» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», в электронном виде в регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц (далее – регистр НДФЛ). На бумажном носителе регистр НДФЛ распечатывается по требованию проверяющих органов.

Налоговый учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого администрация города Ставрополя выступает плательщиком, ведется в программе «1С: Предприятие» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в электронном виде в карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (далее – карточка страховых взносов). На бумажном носителе карточка страховых взносов распечатывается по требованию проверяющих органов.

Администрация города Ставрополя не является плательщиком налога на имущество в связи с отсутствием объектов налогообложения.

Исчисление налога на добавленную стоимость осуществляется в соответствии с главой 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

Исчисление налога на прибыль организаций осуществляется в соответствии с главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заместитель главы

администрации города Ставрополя М.С. Дубровин

Приложение 1

к учетной политике

администрации города

Ставрополя

ПОРЯДОК

организации и осуществления внутреннего контроля

1. Внутренний контроль направлен:

на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

на повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

на повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

2. Целями внутреннего контроля являются:

подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность администрации города Ставрополя.

3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

4. Объектами внутреннего контроля являются:

плановые (прогнозные) документы;

договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

распорядительные акты (приказы, распоряжения);

первичные учетные документы и регистры учета;

хозяйственные операции, отраженные в учете;

отчетность;

иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные работники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

контроль за принятием обязательств;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

проверка отчетности до утверждения или подписания.

8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

9. Последующий контроль осуществляется по распоряжению главы города Ставрополя.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

10. В рамках внутреннего контроля могут проводиться внеплановые проверки по распоряжению главы города Ставрополя.

Приложение 2

к учетной политике

администрации города

Ставрополя

ЗАЯВКА

на перечисление денежных средств

Прошу перечислить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма цифрами) (наименование поставщика)

по счету № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель расходования средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф. И.О.)

Приложение 3

к учетной политике

администрации города

Ставрополя

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1 Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев [обязательного проведения инвентаризации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&dst=121&field=134&date=31.05.2024).

3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

В решении указываются:

наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);

дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);

объекты инвентаризации;

причины проведения инвентаризации;

ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

место проведения инвентаризации.

5. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия) утверждается распоряжением администрации города Ставрополя.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись «До начала проведения инвентаризации на «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.». Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

8. Руководитель учреждения должен предоставить членам инвентаризационной комиссии персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.), необходимые для проверки фактического наличия имущества при инвентаризации.

9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам инвентаризационной комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

12. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение лицу, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии

и иных лиц при проведении инвентаризации

13. Председатель инвентаризационной комиссии обязан:

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

определять методы и способы инвентаризации;

распределять направления проведения инвентаризации между членами инвентаризационной комиссии;

организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

осуществлять общее руководство членами инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации;

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

14. Председатель инвентаризационной комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

давать указания должностным лицам о предоставлении инвентаризационной 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;

назначать даты заседания инвентаризационной комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;

по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

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

15. Члены инвентаризационной комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю инвентаризационной 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 инвентаризационной комиссии извещать об этом секретаря инвентаризационной комиссии до начала мероприятия.

16. Члены инвентаризационной комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

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

17. Руководитель учреждения и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

оказывать содействие в проведении инвентаризации;

представлять по требованию председателя инвентаризационной комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

19. Члены инвентаризационной комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

20. 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 инвентаризационной комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

21. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

имущество, учтенное на забалансовых счетах;

другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

22. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем инвентаризационной комиссии в размере 5 процентов.

23. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

24. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

25. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

26. 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.

27. 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

28. 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.

29. 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.

30. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

по оприходованию излишков;

о необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) учетной политикой;

по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

31. На основании инвентаризационных описей инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Приложение 4

к учетной политике

администрации города

Ставрополя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет  Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  На срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность работника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)

на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код экономической классификации расходов | КОСГУ | Сумма |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

За работником задолженность по ранее полученным авансам отсутствует.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к распоряжению

администрации города Ставрополя

от 25.06.2024 № 34-р

ГРАФИК

документооборота по учету в администрации города Ставрополя

| №  п/п | Наименование документа | Вид доку мента (элект рон  ный, элект ронный образ (скан-копия), на бумаж ном носите ле) | Создание документа | | | | | | | Проверка (отражение в бюджетном учете) документа | | | | | | | | | Назначение документа, порядок представления данных бюджетного учета и отчетности |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа | Срок отражения рекви зитов | Поря док переда чи пред запол  ненного доку мента (элект рон  ный, на бумаж ном носите ле) | Структур ное подразделе  ние, должность лица, ответственного за осуществ ление факта хозяйст венной жизни | Срок состав ления (оформления факта хозяйст  венной жизни) | Должностные лица, подписы вающие (утверж дающие) документ | Срок подписа ния (утвержде  ния) | Ответст  венный за представ  ление | Срок пред ставления | Спо соб пред ставления (электрон ный, на бумаж  ном носи теле) | Структурное подразде  ление, долж  ность лица, ответст  венного за проверку (обработ  ку) | Способ отражения в бюджетном учете (элект  ронный, на бумаж ном носите ле) | Срок проверки (отражения в бюджетном учете) | Срок направле ния уведомле ния о результатах внутреннего контроля совершае мых фактов хозяйствен ной жизни | Срок направления требова ния о представлении дополнительных документов (инфор мации, поясне ний) | Срок представления ответст венными лицами дополнительных документов (инфор мации, поясне ний) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) | на бумажном носи теле | консультант аппарата администрации города Ставропо  ля | в день созда  ния | на бумажном носи  теле | консуль  тант аппарата админист  рации города Ставропо  ля | не позд  нее послед  него рабо  чего дня месяца | консультант аппарата администра  ции города Ставрополя, члены комиссии по поступлению и выбытию активов администра  ции города Ставрополя (далее – комиссия), председатель комиссии, руководитель учреждения | не позднее двух рабочих дней после составле  ния докумен  та | консуль  тант аппара  та администрации города Ставрополя | не позднее одного рабочего дня после утверждения | на бумажном носителе | отдел учета и отчетнос  ти администрации города Ставрополя (далее – отдел учета и отчетнос  ти), консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для отражения в учете выбытия материальных запасов и основных средств стоимостью за единицу до 10 000 руб. включительно |
| 2 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | на бумажном носи  теле | ответственный исполнитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ставропо  ля без права юридического лица (далее – структурное подразделение) | в первый рабочий день месяца | на бумажном носи  теле | структур  ное подразде  ление | ежедневно | ответствен  ный исполни  тель, руководи  тель структурно  го подразделе  ния | за первую полови  ну текущего месяца до 12 числа текущего месяца; за текущий месяц не позднее 25 числа, в феврале и декабре не позднее 22 числа текущего месяца | ответст  венный испол  нитель струк  турного подраз  деления | за первую половину текущего месяца до 12 числа текущего месяца; за текущий месяц не позднее 25 числа, в феврале и декабре не позднее 22 числа текущего месяца | на бумаж  ном носите  ле | отдел учета и отчет  ности, главный специа  лист | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени |
| 3 | Реестр на отправку служебной корреспонденции | на бумаж  ном носи  теле | ответственный за делопроизводст  во структурного подразделения | в день созда  ния | на бумажном носи  теле | ответственный за делопроизводство структур  ного подразде  ления | ежедневно | ответствен  ный за делопроиз  водство структур  ного подразделе  ния | в течение месяца по мере отправле  ния служеб  ной коррес  понден  ции | ответствен  ный за делопроиз  водство структурно  го подразделе  ния | в течение месяца по мере отправ  ления служеб  ной коррес  понденции | на бумаж  ном носите  ле | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для учета расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Распоряжение о премировании работников администрации города Ставрополя по результатам работы за текущий месяц | на  бумажном носи  теле | комиссия по рассмотрению представлений об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о премировании по результатам работы и выплате единовременного поощрения муниципальным служащим администрации города Ставрополя (комиссия по поощрению) |  |  |  | не позднее одного рабо  чего дня после заседа  ния комис  сии по поощре  нию |  |  |  | не позднее 25 числа текуще  го месяца | на бумаж  ном носите  ле | отдел учета и отчетнос  ти, главный специа  лист | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа |  |  |  | для расчета заработной платы работников за текущий месяц |
| 5 | Документы, подтверждающие получение материальных ценностей (счета-фактуры, накладные) составленные контрагента  ми | на  бумажном носи  теле |  |  |  |  |  | ответствен  ные лица администра  ции города Ставрополя, руководитель учреждения | по мере соверше  ния хозяйст  венных операций | ответствен  ные лица админист  рации города Ставропо  ля | не позднее одного рабочего дня после соверше  ния хозяйст  венных операций | на бумаж  ном носите  ле | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для учета материальных ценностей |
| 6 | Документы, подтверждающие оказание услуг (счета-фактуры, акты), составленные контрагента  ми | на бумажном носи  теле |  |  |  |  |  | должностные лица, ответствен  ные за осуществле  ние закупок администра  цией города Ставрополя (контрактные управляю  щие) | по мере соверше  ния хозяйст  венных операций | контракт  ные управляю  щие | не позднее одного рабочего дня после соверше  ния хозяйст  венных операций | на бумаж  ном носите  ле | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 7 | Акт приемки-передачи нефинансо  вых активов, составленный контрагентом | на бумажном носи  теле |  |  |  |  |  | ответствен  ные лица администра  ции города Ставрополя, руководитель учреждения | по мере соверше  ния хозяйст  венных операций | ответствен  ные лица админист  рации города Ставропо  ля | не позднее одного рабочего дня после соверше  ния хозяйст  венных операций | на бумаж  ном носите  ле | отдел учета и отчет  ности, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для учета материальных ценностей |
| 8 | Накладная на отпуск материалов на сторону, составленная контрагентом | на бумажном носи  теле |  |  |  |  |  | ответственные лица администрации города Ставрополя, руководитель учреждения | по мере совершения хозяйственных операций | ответственные лица администрации города Ставрополя | не позднее одного рабочего дня после соверше  ния хозяйст  венных операций | на бумаж  ном носите  ле | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для учета материальных ценностей |
| 9 | Приказ (распоряже  ние) о предоставле  нии отпуска | на бумажном носи  теле | ответственный исполнитель управления кадровой политики администрации города Ставрополя | в день созда  ния | на бумажном носи  теле | ответственный исполни  тель управле  ния кадровой политики админист  рации города Ставропо  ля | не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступле  ния события | руководитель учреждения | не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступле  ния события | ответственный исполни  тель управле  ния кадровой политики админист  рации города Ставропо  ля | не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступле  ния события | на бумаж  ном носите  ле | отдел учета и отчетнос  ти, главный специа  лист | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа |  |  |  | для расчета заработной платы работников за текущий месяц |
| 10 | Приказ (распоряже  ние) о служебной командировке | на бумажном носи  теле | ответственный исполнитель управления кадровой политики администрации города Ставрополя | в день созда  ния | на бумажном носи  теле | ответственный исполни  тель управле  ния кадровой политики админист  рации города Ставропо  ля | не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступле  ния события | руководитель учреждения | не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступле  ния события | ответст  венный исполни  тель управления кадровой политики админист  рации города Ставропо  ля | не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступле  ния события | на бумаж  ном носите  ле | отдел учета и отчетнос  ти, главный специа  лист | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа |  |  |  | для расчета заработной платы работников за текущий месяц, для расчетов с подотчетными лицами |
| 11 | Требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежа  щим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом | на бумажном носи  теле | контрактные управляющие | в день созда  ния | на бумажном носи  теле | контракт  ные управляющие | не позднее одного рабочего дня после выявле  ния факта ненадле  жащего исполне  ния обяза  тельств, преду  смотрен  ных контрак  том | руководитель учреждения | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | контракт  ные управляю  щие | в день размеще  ния информа  ции в реестре контрактов на сайте zakupki.gov.ru | на бумаж  ном носите  ле | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа |  |  |  | для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 12 | Муниципаль  ный контракт, договор, соглашение | элект  рон  ный образ (скан-копия), на бумаж  ном носите  ле | контрактные управляющие | в день созда  ния |  |  |  |  |  | контракт  ные управляю  щие | в день регистра  ции в общем отделе управле  ния делопроиз  водства и архива админист  рации города Ставропо  ля; в день размеще  ния информа  ции в реестре контрак  тов на сайте zakupki.  gov.ru | электронный образ (скан-копия), на бумаж  ном носите  ле | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа |  |  |  | для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 13 | Доверенность (типовая межотрасле  вая форма № М-2) | на бумажном носи  теле | отдел учета и отчетности, консультант | в день созда  ния | на бумажном носи  теле | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | в день обраще  ния | руководитель отдела учета и отчетности-главный бухгалтер, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та |  |  |  |  |  |  |  |  |  | для внутреннего пользования |
| 14 | [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=263&field=134&date=30.05.2024) о командирова  нии на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | не позднее дня издания приказа (распоряжения) о командировке | элект  рон  ный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | не позднее дня издания приказа (распоря  жения) о команди  ровке | ответствен  ный исполнитель, руководитель управления кадровой политики, главный бухгалтер, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | ответствен  ный исполни  тель | не позднее одного рабочего дня после составления документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для отражения бюджетных и денежных обязательств в журнале операций (ф.0504071) |
| 15 | [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=263&field=134&date=30.05.2024) о командирова  нии на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | не позднее дня издания приказа (распоряжения) о командировке | элект  рон  ный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | не позднее дня издания приказа (распоря  жения) о команди  ровке | ответствен  ный исполнитель, руководитель управления кадровой политики, главный бухгалтер, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | ответст  венный исполни  тель | не позднее одного рабочего дня после составле  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для отражения бюджетных и денежных обязательств в журнале операций (ф.0504071) |
| 16 | Изменение решения о командирова  нии на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | не позднее дня издания приказа (распоряжения) о командировке | элект  рон  ный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | не позднее дня издания приказа (распоря  жения) о команди  ровке | ответственный исполнитель, руководитель управления кадровой политики, главный бухгалтер, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | ответствен  ный испол нитель | не позднее одного рабочего дня после составле  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для отражения бюджетных и денежных операций в журнале операций (ф.0504071) |
| 17 | Изменение р[ешения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=263&field=134&date=30.05.2024) о командирова  нии на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | не позднее дня издания приказа (распоряжения) о командировке | элект  рон  ный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | не позднее дня издания приказа (распоря  жения) о команди  ровке | ответствен  ный исполнитель, руководитель управления кадровой политики, главный бухгалтер, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | ответствен  ный испол  нитель | не позднее одного рабочего дня после составле  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для отражения бюджетных и денежных операций в журнале операций (ф.0504071) |
| 18 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521) | элект  рон  ный | структурное подразделение, лицо, ответственное за делопроизвод  ство | в день обраще  ния | элект  рон  ный | структур  ное подразде  ление, лицо, ответственное за делопроизводство | в день создания докумен  та | ответствен  ный исполнитель, консультант отдела учета и отчетности, главный бухгалтер, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего для после составле  ния докумен  та | ответст  венный исполни  тель | в день утвержде  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для подписания Расходного кассового [ордера](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473671&dst=103589&field=134&date=30.05.2024) (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) |
| 19 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518) | элект  рон  ный | структурное подразделение, лицо, ответственное за закупку | в день обраще  ния | элект  рон  ный | структур  ное подразде  ление, лицо, ответственное за закупку | в день создания докумен  та | ответствен  ный исполнитель, консультант отдела учета и отчетности, главный бухгалтер, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего для после составле  ния докумен  та | ответст  венный исполни  тель | в день утвержде  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для формирования заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801) |
| 20 | Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) | элект  рон  ный | структурное подразделение, подотчетное лицо | не позднее трех рабочих дней после завершения факта хозяйстэвенной жизни | элект  рон  ный | структур  ное подразде  ление, подотчет  ное лицо | не позднее трех рабочих дней после заверше  ния факта хозяйст  венной жизни | подотчетное лицо, руководитель структурного подразделе  ния подотчетного лица, консультант отдела учета и отчетности, главный бухгалтер, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего для после составле  ния докумен  та | подотчет  ное лицо | в день утвержде  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступления документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для учета расчетов с подотчетными лицами и отражения факта хозяйственной жизни в учете и в журнале операций (ф. 0504071) |
| 21 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436) | электрон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | в день выявле  ния основа  ния для призна  ния задол  жен  ности безна  дежной | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | не позднее одного рабочего дня после выявле  ния основания для призна  ния задолжен  ности безнадеж  ной | ответствен  ный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего для после составле  ния докумен  та | ответст  венный исполни  тель | в день утвержде  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в журнале операций (ф. 0504071) |
| 22 | Решение о списании задолженнос  ти, не востребован  ной кредиторами, со счета\_\_\_\_ (ОКУД 050437) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | не позднее одного рабоче  го дня после утвержэдения акта о результатах инвентариза  ции | элект  рон  ный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | не позднее одного рабочего дня после утвержде  ния акта о результа  тах инвента  ризации | ответствен  ный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего для после составле  ния докумен  та | ответст  венный испол  нитель | в день утвержде  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в журнале операций (ф. 0504071) |
| 23 | Решение о проведении инвентариза  ции (ОКУД 0510439) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | в день поступ  ления запроса | элект  рон  ный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации (не позднее чем за один рабочий дней до дня начала внеплано  вой инвентаризации) | ответствен  ный исполнитель, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего для после составле  ния докумен  та | ответст  венный исполни  тель | в день утвержде  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для формирования инвентаризационных описей |
| 24 | Изменение Решения о проведении инвентариза  ции (ОКУД 0510447) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | в день поступ  ления запроса | элект  рон  ный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвента  ризации | ответствен  ный исполнитель, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего для после составле  ния докумен  та | ответст  венный исполни  тель | в день утвержде  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для формирования инвентаризационных описей |
| 25 | Решение о признании (восстановле  нии) сомнительной задолженнос  ти по доходам (ОКУД 0510445) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | не позднее одного рабоче  го дня после утверж  дения акта о результатах инвентаризации | элект  рон  ный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результа  тах инвента  ризации | ответствен  ный исполнитель, члены комиссии и её председатель, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего для после составле  ния докумен  та | ответствен  ный исполни  тель | в день утвержде  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в журнале операций (ф. 0504071) |
| 26 | Решение о восстановле  нии кредиторской задолженнос  ти (ОКУД 0510446) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | не позднее одного рабоче  го дня после предъявления кредитором требования об оплате задол  женнос  ти | элект  рон  ный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | ответствен  ный исполнитель, главный бухгалтер, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего для после утверждения докумен  та | ответст  венный исполни  тель | в день утвержде  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в журнале операций (ф. 0504071) |
| 27 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансо  вых активов (ОКУД 0510440) | элект  рон  ный | ответственный исполнитель из состава комиссии | не позднее одного рабоче  го дня после утверж  дения акта о результатах инвентариза  ции | элект  рон  ный | ответственный исполни  тель из состава комиссии | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | члены комиссии, председатель комиссии, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего для после утверждения документа | ответствен  ный исполни  тель из состава комиссии | в день утвержде  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | [акт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&dst=3190&field=134&date=30.05.2024) о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) |
| 28 | Решение о признании объектов нефинансо  вых активов (ОКУД 0510441) | элект  рон  ный | ответственный исполнитель из состава комиссии | не позднее одного рабоче  го дня после завершения капи  тальных вложе  ний в объект нефинансовых активов | элект  рон  ный | ответственный исполни  тель из состава комиссии | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | члены комиссии, председатель комиссии, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего для после утверждения докумен  та | ответст  венный исполни  тель из состава комиссии | в день утвержде  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для принятия к учету объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 29 | Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | не позднее одного рабоче  го дня после поступ  ления документов, являющихся основа  нием для начисления | элект  рон  ный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | консультант отдела учета и отчетности | не позднее одного рабочего дня после утверждения докумен  та | ответст  венный исполни  тель | в день утвержде  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | в целях начисления администрируемых доходов бюджета и отражения факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071) |
| 30 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансо  вых активов (ОКУД 0510448) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | не позднее одного рабоче  го до дня переда  чи нефинансового актива учреждению бюджетной сферы | элект  рон  ный | комиссия | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | члены комиссии, председатель комиссии, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего дня после утверждения докумен  та | ответст  венный исполни  тель | в день утвержде  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | н двух рабочих дней со дня получения требования | в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений и отражения факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071) |
| 31 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансо  вых активов (ОКУД 0510450) | элект  рон  ный | структурное подразделение, ответственное лицо - отправитель | по запросу | элект  рон  ный | структур  ное подразде  ление, ответственное лицо – отправи  тель | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | ответственное лицо – отправитель, ответственное лицо - получатель | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | ответствен  ное лицо – получа  тель | не позднее одного рабочего дня после подписания документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами ответственными за использованием имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества |
| 32 | Требование-накладная (ОКУД 0510451) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | по запросу | элект  рон  ный | структур  ное подразделение, ответственное лицо – отправи  тель | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | консультант отдела учета и отчетности, ответственное лицо – отправитель, ответственное лицо – получатель, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | ответствен  ное лицо - получатель | не позднее одного рабочего дня после подписания документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов между структурными подразделения  ми |
| 33 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) | элект  рон  ный | ответственный исполнитель из состава комиссии | в день приемки постав  ленных товаров, выпол  ненных работ, оказан  ных услуг | элект  рон  ный | контракт  ный управляющий | не позднее одного рабочего дня после приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказан  ных услуг | контрактный управляю  щий, члены комиссии, председатель комиссии, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | контракт  ный управляю  щий | не позднее одного рабочего дня после подписания документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотрен  ной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов в единой информацион  ной системе в сфере закупок |
| 34 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, заместитель главного бухгалтера | по запросу | элект  рон  ный | отдел учета и отчетнос  ти, замести  тель главного бухгалтера | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | замести  тель главного бухгалте  ра | не позднее одного рабочего дня после подписа  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, замести  тель главного бухгалте  ра | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для подтверждения (сверки) взаимных расчетов между сторонами по полученному трансферту |
| 35 | Акт о списании объектов нефинансо  вых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) | элект  рон  ный | ответственный исполнитель из состава комиссии | не позднее одного рабоче  го дня после приня  тия Решения о прекра  щении призна  ния актива  ми объек  тов нефина  нсовых активов (ОКУД 0510440) | элект  рон  ный | ответственный исполни  тель из состава комиссии | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | члены комиссии, председатель комиссии, руководитель учредителя, осуществляющего полномочия собственника имущества, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего дня после согласования с учредите  лем, осуществляющим полномо  чия собствен  ника имущест  ва | ответст  венный исполни  тель из состава комиссии | не позднее одного рабочего дня после подписа  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, непроизведен  ных активов, биологических активов, прав пользования нематериаль  ными активами, в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахожде  ния объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищении), по результатам инвентаризации, для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в журнале операций (ф. 0504071) |
| 36 | Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) | элект  рон  ный | ответственный исполнитель из состава комиссии | не позднее одного рабоче  го дня после приня  тия Решения о прекра  щении призна  ния актива  ми объек  тов нефи  нансо  вых активов (ОКУД 0510440), после утверждения акта о результа  тах инвента  ризации, поступления информа  ции из иных докумен  тов, подтверждающих расход материаль  ных запасов | элект  рон  ный | ответственный исполни  тель из состава комиссии | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | члены комиссии, председатель комиссии, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего дня после утверждения | ответст  венный исполни  тель из состава комиссии | не позднее одного рабочего дня после подписа  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для оформления списания (выбытия) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в журнале операций (ф. 0504071) |
| 37 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) | элект  рон  ный | ответственный исполнитель из состава комиссии | не позднее одного рабочего дня после, поступления докумен  тов, подтверждающих использо  вание бланков | элект  рон  ный | ответственный исполни  тель из состава комиссии | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | члены комиссии, председатель комиссии, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего дня после утверждения | ответствен  ный исполни  тель из состава комиссии | не позднее одного рабочего дня после подписа  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | в целях оформления списания в случаях выдачи, выявления порчи, хищений, недостачи, порчи при оформлении, отмены в соответствии с правовыми актами, для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
| 38 | Акт о результатах инвентариза  ции (ОКУД 0510463) | элект  рон  ный | ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | не позднее дня, следующего за днем оконча  ния инвентаризации | элект  рон  ный | ответственный исполни  тель из состава инвентаризационной комиссии | не позднее одного рабочего дня после составле  ния докумен  та | члены инвентариза  ционной комиссии, председатель инвентариза  ционной комиссии, руководитель учреждения | не позднее одного рабочего дня после утверждения | ответствен  ный исполни  тель из состава инвентаризационной комиссии | не позднее одного рабочего дня после подписа  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант | элект  ронный | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления |
| 39 | Инвентариза  ционная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | не позднее дня начала инвентариза  ции | элект  рон  ный | ответственный исполни  тель из состава инвентаризационной комиссии | не позднее дня оконча  ния инвента  ризации | члены инвентариза  ционной комиссии, председатель инвентариза  ционной комиссии | в день оконча  ния инвента  ризации | ответствен  ный исполни  тель из состава инвентаризационной комиссии | не позднее одного рабочего дня после подписа  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант |  | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на лицевых счетах, открытых в территориаль  ных органах Федерального казначейства, сверки данных бюджетного учета, формирования акта о результатах инвентаризации |
| 40 | Инвентариза  ционная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | не позднее дня начала инвентариза  ции | элект  рон  ный | ответственный исполни  тель из состава инвентаризационной комиссии | не позднее дня оконча  ния инвента  ризации | члены инвентариза  ционной комиссии, председатель инвентариза  ционной комиссии | в день оконча  ния инвента  ризации | ответствен  ный исполни  тель из состава инвентаризационной комиссии | не позднее одного рабочего дня после подписа  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант |  | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для отражения результатов проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на счете 010500000 «Материальные запасы», на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», и денежных документов, учтенных на счете 020135000 «Денежные документы», сверки данных бюджетного учета, формирования акта о результатах инвентаризации |
| 41 | Инвентариза  ционная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансо  вых активов (ОКУД 0510466) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | не позднее дня начала инвентариза  ции | элект  рон  ный | ответственный исполни  тель из состава инвентаризационной комиссии | не позднее дня оконча  ния инвента  ризации | члены инвентариза  ционной комиссии, председатель инвентариза  ционной комиссии | в день оконча  ния инвентаризации | ответст  венный исполни  тель из состава инвентаризационной комиссии | не позднее одного рабочего дня после подписа  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант |  | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов, сверки данных бюджетного учета, формирования акта о результатах инвентаризации |
| 42 | Инвентариза  ционная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | не позднее дня начала инвентариза  ции | элект  рон  ный | ответственный исполни  тель из состава инвентаризационной комиссии | не позднее дня оконча  ния инвента  ризации | члены инвентариза  ционной комиссии, председатель инвентариза  ционной комиссии, отчетности | в день оконча  ния инвента  ризации | ответст  венный исполни  тель из состава инвентаризационной комиссии | не позднее одного рабочего дня после подписа  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант |  | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для отражения результатов проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения |
| 43 | Инвентариза  ционная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468) | элект  рон  ный | отдел учета и отчетности, консультант | не позднее дня начала инвентариза  ции | элект  ронный | ответственный исполни  тель из состава инвентаризационной комиссии | не позднее дня оконча  ния инвентаризации | члены инвентаризационной комиссии, председатель инвентариза  ционной комиссии, | в день оконча  ния инвента  ризации | ответствен  ный исполни  тель из состава инвентаризационной комиссии | не позднее одного рабочего дня после подписа  ния документа | элект  ронный | отдел учета и отчетнос  ти, консуль  тант |  | не позднее одного рабочего дня после поступле  ния документа | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и его проверки | не позднее двух рабочих дней со дня получения требования | для отражения результатов проведения инвентаризации расчетов по доходам (поступлениям) учреждений, учтенных на балансовых счетах 020500000 «Расчеты по доходам», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», а также на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность», 20  «Задолженность, невостребованная кредиторами», сверки данных бюджетного учета, формирования акта о результатах инвентаризации |

Заместитель главы

администрации города Ставрополя М.С. Дубровин