

**Муниципальное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия администрации города Армавира»**

П Р И К А З

«30» декабря 2022 года

г.Армавир

№ 41

**О внесении изменений в единую учетную политику
централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета и
налогообложения**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), в целях повышения качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 30 декабря 2020 года № 32 «Об утверждении единой учетной политики централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, но не ранее 1 января 2023 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.В. Манучарян.

Директор МКУ «ЦБ администрации
города Армавира»



С.А. Лисовская

**Изменения,
которые вносятся в Единую учетную политику централизованного
бухгалтерского (бюджетного) учета**

1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета органов местного самоуправления муниципального образования город Армавир, муниципальных учреждений (казенных, бюджетных и автономных) (далее – Учреждение), передавших по соглашениям полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия администрации города Армавира» (далее – Бухгалтерия) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения. Единая учетная политика применяется последовательно из года в год и разработана в соответствии с требованиями:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н, приказ Минфина России № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н, приказ Минфина России № 162н);

приказом Минфина от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

приказом Минфина от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

приказом Минфина 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

приказом Минфина от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина от 30 марта 2015 года № 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 № 52н);

приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года № 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 № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31 декабря 2016 года № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 года № 274н, 275н, № 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 года № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28 февраля 2018 года № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30 мая 2018 года №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07 декабря 2018 года № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29 июня 2018 года № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15 ноября 2019 года № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30 июня 2020 года № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15 июня 2021 года № 84н (далее – СГС «Государственная казна»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н, приказ Минфина России № 191н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - приказ Минфина России № 49);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.»

2. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с использованием форм, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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", приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года № 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».

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе при отсутствии технической возможности формирования и хранения их в виде электронных документов, и (или) если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов возможно при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота (Приложение 2).

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются уполномоченным должностным лицом с указанием заверительной записи «Копия электронного документа верна».

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на первичном учетном документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписи руководителя.

Основание: п. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26, 32, 33_СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции №157н, п. 1 Приложения 5 приказа № 52н, п. 6 Приложения 5 приказа № 61н.».

Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующим за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности отражаются предыдущим месяцем;

- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выписанные и подписанные датой отчетного финансового года и поступившие в следующем финансовом году не позднее десяти рабочих дней до срока сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года. Первичные учетные документы, выписанные и подписанные датой отчетного финансового года и поступившие в следующем финансовом году за десять и менее рабочих дней до срока сдачи годовой отчетности, отражаются в учете как исправление ошибок прошлых лет.

Первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года, подписанные в следующем финансовом году принимаются к учету датой поступления документов.

По обязательствам учреждения, 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 в виду отсутствия первичных учетных документов, формируется резерв предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств. К таким обязательствам относятся обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг, услуг связи, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, при условии поступления первичных учетных документов, обосновывающих принятие денежного обязательства в ином отчетном периоде. 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 за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства.

Основание: п. 14 «ж» СГС «Концептуальные основы», Инструкция № 157н, СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

3. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

-первичные учетные документы по приказам № 52н, № 61н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

-авансовые отчеты брошюруются по мере совершения операций, номер авансового отчета присваивается в момент принятия к учету;

-журналы операций, заполняются ежемесячно;

-другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции №157н.».

4. Пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н.

5. В пункте 5.16 слова «в приложении 8» заменить на слова «в приложении 6».

6. Слова «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов отражено в приложении 6.» исключить из абзаца первого пункта 14.7.

7. Главу XVII изложить в следующей редакции:

«XVII. Порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

17.1. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается субъектами централизованного учета.

17.2. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, для отражения результатов проведенной в субъекте централизованного учета инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, инвентаризации забалансовых счетов инвентаризационная комиссия передает в Бухгалтерию инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту о результатах инвентаризации прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

17.3. Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, назначенная субъектом централизованного учета.

Результат инвентаризации (излишки и недостачи) отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в бухгалтерской отчетности.

Недостача материальных ценностей взыскивается с виновных лиц по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности субъекта централизованного учета.

17.4. Участие работников Бухгалтерии в инвентаризационных комиссиях не обязательно, проводится по согласованию с директором Бухгалтерии.

17.5. Бухгалтерия взаимодействует с инвентаризационной комиссией в части предоставления информации, необходимой для проведения инвентаризации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета.»

8. Главу XXII изложить в следующей редакции:

«XXII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

22.1. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля устанавливается локальным актом субъекта централизованного учета.».

9. Приложение №2 изложить в следующей редакции:

«

Приложение №
к Единой учетной политике
централизованного бухгалтерской
(бюджетного) учета

**График
документооборота при централизации учета**

Вид документа	Кто представляет / ответственное лицо	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда				
Приказ (выписка из приказа (распоряжения)) о приеме на работу	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа
Приказ (выписка из приказа (распоряжения)) о переводе на другую работу	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты перевода	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Приказ (выписка из приказа (распоряжения)) о привлечении работников к сверхурочной работе	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Приказ (выписка из приказа (распоряжения)) о предоставлении отпуска	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 3 рабочих дней после получения приказа
Приказ (выписка из приказа (распоряжения)) о направлении в командировку	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
Приказ (выписка из приказа (распоряжения)) о поощрении, установлении надбавок, выплате	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения)

материальной помощи и т.п.				
Приказ (выписка из приказа (распоряжения)) о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения)
Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день подписания документа, внесения изменений в документ	В течение 2 рабочих дней после получения документа
Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы	Должностное лицо, ответственное за приемку работ	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа	В течение 2 рабочих дней после поступления документа
Табель учета использования рабочего времени	Работник отдела кадров или ответственные лица подразделений	Бухгалтерия	15-го и 25-го числа каждого месяца	16-го числа текущего месяца, 1-го числа месяца, следующего за отчетным

Документы по нефинансовым активам

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

Прочие документы

Акт об оказании услуг (акт выполненных работ)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
---	--	-------------	--	---

Акт о приемке выполненных работ (ф. N КС-2)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	отчетным В день поступления документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. N КС-3)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день поступления документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет-фактура	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарная накладная	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарно-транспортная накладная	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Универсальный передаточный документ	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

График документооборота электронных документов

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа				Проверка, дооформление документа
			Ответственный за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Ответственный исполнитель</p> <p>Инвентаризационная комиссия</p> <p>Ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация</p> <p>Бухгалтер</p>	Ответственный исполнитель	электронный	Не менее чем за пять дней до начала инвентаризации	<p>1) ответственный исполнитель формирует Решение в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает простой электронной подписью и направляет на согласование лицам, поименованным на Листе согласования, в случае установления в субъекте централизованного учета порядка согласования документов и утверждения списочного состава должностных лиц, согласующих Решение. Если в субъекте централизованного учета согласования Решения не требуется, то Решение направляется руководителю учреждения (уполномоченному лицу);</p> <p>2) лица, поименованные на Листе согласования, подписывают данный Лист простой электронной подписью и направляют</p>	<p>в день формирования Решения</p> <p>в день получения Решения</p>

						<p>Решение руководителю учреждения (уполномоченному лицу);</p> <p>3) руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает Решение ЭЦП и направляет ответственному исполнителю;</p> <p>4) ответственный исполнитель формирует Лист ознакомления к Решению для ознакомления с документом членами инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственными лицами (ответственными лицами группы лиц), в отношении которых проводится инвентаризация, а также лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета;</p> <p>5) Должностные лица, указанные в Листе ознакомления к Решению, осуществляют ознакомление с Решением подписанием простой электронной подписью и направляют Решение в Бухгалтерию.</p>	<p>не менее чем за три дня до начала инвентаризации</p> <p>в день получения Решения</p> <p>в день получения Решения</p>
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Ответственный исполнитель</p> <p>Инвентаризационная комиссия</p> <p>Ответственные лица, в отношении</p>	Ответственный исполнитель	электронный	Не менее чем за один день до начала инвентаризации	<p>1) ответственный исполнитель формирует Изменение в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает простой электронной подписью и направляет на согласование лицам, поименованным на Листе согласования, в случае установления в субъекте централизованного учета порядка согласования документов и утверждения списочного состава должностных лиц,</p>	в день формирования Изменения

		<p>которых проводится инвентаризация</p> <p>Бухгалтер</p>				<p>согласующих Решение. Если в субъекте централизованного учета согласования Решения не требуется, то Изменение направляется руководителю учреждения (уполномоченному лицу);</p> <p>2) лица, поименованные на Листе согласования, подписывают данный Лист простой электронной подписью и направляют Изменение руководителю учреждения (уполномоченному лицу);</p> <p>3) руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает Изменение ЭЦП и направляет ответственному исполнителю;</p> <p>4) ответственный исполнитель формирует Лист ознакомления к Изменению для ознакомления с документом членами инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственными лицами (ответственными лицами группы лиц), в отношении которых проводится инвентаризация, а также лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета;</p> <p>5) Должностные лица, указанные в Листе ознакомления к Изменению, осуществляют ознакомление с Изменением подписанием простой электронной подписью и направляют Изменение в Бухгалтерию.</p>	<p>в день получения Изменения</p> <p>не менее за один день до начала инвентаризации</p> <p>в день получения Изменения</p> <p>в день получения Изменения</p>
3	Акт о	Руководитель	Ответст	электронный	Не позднее	1) ответственный	Не

	результатах инвентаризации (код формы 0510463)	учреждения (уполномоченное лицо) Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Инвентаризационная комиссия	венный исполнитель		дня, следующего за днем окончания инвентаризации	исполнитель из состава инвентаризационной комиссии формирует Акт в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает простой электронной подписью и направляет членам инвентаризационной комиссии; 2) Члены инвентаризационной комиссии подписывают простой электронной подписью и направляют председателю инвентаризационной комиссии; 3) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает ЭЦП и направляет руководителю учреждения; 4) Руководитель учреждения подписывает ЭЦП и направляет Акт в Бухгалтерию.	позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации в день получения Акта в день получения Акта в течение трех рабочих дней
4	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества) Лицо, получившее имущество в личное пользование	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)	электронный	В день приема-передачи имущества	1) Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества) формирует Акт, направляет лицу, получившему имущество в личное пользование; 2) Лицо, получившее имущество в личное пользование подписывает Акт простой электронной подписью и направляет лицу, ответственному за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества); 3) Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)	в день приема-передачи имущества в день приема-передачи имущества в день приема-передачи имущества

						имущества) подписывает ЭЦП и направляет в Бухгалтерию.	ва
5	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 051 0436)	Руководитель учреждения Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию активов	электронный	В день признания безнадежной к взысканию задолженности по доходам	1) Ответственный исполнитель формирует Акт в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает простой электронной подписью и направляет членам комиссии поступлению и выбытию активов; 2) Члены комиссии поступлению и выбытию активов подписывают простой электронной подписью и направляют председателю комиссии поступлению и выбытию активов; 3) Председатель комиссии поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП и направляет руководителю учреждения; 4) Руководитель учреждения подписывает ЭЦП и направляет Акт в Бухгалтерию.	в день признания безнадежной к взысканию задолженности в день признания безнадежной к взысканию задолженности в день признания безнадежной к взысканию задолженности в течение 3 рабочих дней
6	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами и со счета _____ (код формы 051 0437)	Руководитель учреждения Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию активов	электронный	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	1) Ответственный исполнитель формирует Решение в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает простой электронной подписью и направляет членам комиссии поступлению и выбытию активов; 2) Члены комиссии поступлению и выбытию активов подписывают	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации в день

						<p>простой электронной подписью и направляют председателю комиссии поступлению и выбытию активов;</p> <p>3) Председатель комиссии: поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП и направляет руководителю учреждения;</p> <p>4) Руководитель учреждения подписывает ЭЦП и направляет Решение в Бухгалтерию.</p>	<p>формирования Решения в программе</p> <p>в день формирования Решения в программе</p> <p>в течение трех рабочих дней</p>
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 051 0440)	<p>Руководитель учреждения</p> <p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию активов	электронный	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	<p>1) Ответственный исполнитель формирует Решение в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает простой электронной подписью и направляет членам комиссии поступлению и выбытию активов;</p> <p>2) Члены комиссии поступлению и выбытию активов подписывают простой электронной подписью и направляют председателю комиссии поступлению и выбытию активов;</p> <p>3) Председатель комиссии: поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП и направляет руководителю учреждения;</p> <p>4) Руководитель учреждения подписывает ЭЦП и направляет</p>	<p>не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации</p> <p>в день формирования Решения в программе</p> <p>в день формирования Решения в программе</p> <p>в течение</p>

						Решение в Бухгалтерию	трех рабочих дней
8	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)	Руководитель учреждения Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	1) Ответственный исполнитель формирует Решение в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает простой электронной подписью и направляет членам комиссии поступлению и выбытию активов; 2) Члены комиссии поступлению и выбытию активов подписывают простой электронной подписью и направляют председателю комиссии поступлению и выбытию активов; 3) Председатель комиссии поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП и направляет руководителю учреждения; 4) Руководитель учреждения подписывает ЭЦП и направляет Решение в Бухгалтерию.	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации в день формирования Решения в программе в день формирования Решения в программе в течение трех рабочих дней
9	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы (ф. 0510446)	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель учреждения Ответственный исполнитель Бухгалтерии	Ответственный исполнитель учреждения	электронный	В день представления Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждению	1) Ответственный исполнитель учреждения формирует Решение в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает простой электронной подписью и направляет ответственному исполнителю Бухгалтерии;	в день представления Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности

					я	<p>2) Ответственный исполнитель Бухгалтерии подписывает простой электронной подписью и направляет руководителю учреждения;</p> <p>3) Руководитель учреждения подписывает ЭЦП и направляет Решение в Бухгалтерию.</p>	<p>ности учреждения</p> <p>в день формирования Решения в программе</p> <p>в течение трех рабочих дней</p>
10	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 051 0836)	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Инвентаризационная комиссия</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии</p>	электронный	В день завершения инвентаризации	<p>1) Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии формирует Акт в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает простой электронной подписью и направляет членам инвентаризационной комиссии;</p> <p>2) Члены инвентаризационной комиссии подписывают простой электронной подписью и направляют председателю комиссии;</p> <p>3) Председатель комиссии подписывает ЭЦП и направляет руководителю учреждения (уполномоченному лицу);</p> <p>4) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) подписывает ЭЦП и направляет Акт в Бухгалтерию.</p>	<p>в день завершения инвентаризации</p> <p>в день получения Акта</p> <p>в день получения Акта</p> <p>в течение трех рабочих дней</p>
11	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансов	<p>Ответственный исполнитель</p> <p>Ответственное лицо, передающее</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	электронный	В день совершения операции	<p>1) Ответственный исполнитель формирует Накладную в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает простой электронной</p>	<p>в день совершения операции</p>

	ых активов (код формы 0510450)	материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности				подписью и направляет ответственному лицу, передающему материальные ценности; 2) Ответственное лицо, передающее материальные ценности, подписывает ЭЦП и направляет ответственному лицу, получающему материальные ценности; 3) Ответственное лицо, получающее материальные ценности, подписывает ЭЦП и направляет в Бухгалтерию.	в день соверш ния операц и в день соверш ния операц и
1 2	Заявка- обосновани е закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетно е лицо (код формы 0510521)	Руководитель учреждения (уполномочен ное лицо) Руководитель структурного подразделения (при наличии) Подотчетное лицо Ответственное лицо контрактной службы Ответственное лицо Бухгалтерии	Подотче тное лицо	электронный	По мере необходим ости	1) Подотчетное лицо формирует информацию в разделе 2 "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо" в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает простой электронной подписью и направляет ответственному лицу контрактной службы; 2) Ответственное лицо контрактной службы формирует информацию в разделе 1 "Расчет (обоснование) размера аванса" в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает простой электронной подписью и направляет руководителю структурного подразделения (при наличии) либо ответственному исполнителю Бухгалтерии (при отсутствии руководителя структурного подразделения); 3) Руководитель	по мере необход имости в день получен ия Заявки в день

						<p>структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо, подписывает информацию, указанную в разделе 2 "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо", простой электронной подписью и направляет ответственному исполнителю Бухгалтерии;</p> <p>4) Ответственное лицо Бухгалтерии формирует в программе «1С:Предприятие 8.3» информацию о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, подписывает простой электронной подписью и направляет руководителю учреждения (уполномоченному лицу);</p> <p>5) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает Заявку с использованием ЭЦП и направляет в Бухгалтерию.</p>	<p>получения Заявки</p> <p>в день получения Заявки</p> <p>в течение трех рабочих дней</p>
1 3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0510454)	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию активов</p>	электронный	По мере необходимости	<p>1) Ответственный исполнитель формирует Акт в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает простой электронной подписью и направляет членам комиссии поступлению и выбытию активов;</p> <p>2) Члены комиссии поступлению и выбытию активов подписывают простой электронной подписью и направляют председателю комиссии поступлению и выбытию активов;</p>	<p>в день принятия решения о списании и</p> <p>в день формирования Акта в программе</p>

						<p>3) Председатель комиссии поступлению и выбытию активов подписывает Акт ЭЦП и направляет руководителю учреждения;</p> <p>4) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) подписывает ЭЦП и направляет Акт в Бухгалтерию.</p>	<p>в день формирования Акта в программе</p> <p>в течение трех рабочих дней</p>
14	Акт о списании материальных запасов (код формы 0510460)	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию активов</p>	электронный	По мере необходимости	<p>1) Ответственный исполнитель формирует Акт в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает простой электронной подписью и направляет членам комиссии поступлению и выбытию активов;</p> <p>2) Члены комиссии поступлению и выбытию активов подписывают простой электронной подписью и направляют председателю комиссии поступлению и выбытию активов;</p> <p>3) Председатель комиссии поступлению и выбытию активов подписывает Акт ЭЦП и направляет руководителю учреждения;</p> <p>4) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) подписывает ЭЦП и направляет Акт в Бухгалтерию.</p>	<p>в день принятия решения о списании и</p> <p>в день формирования Акта в программе</p> <p>в день формирования Акта в программе</p> <p>в течение трех рабочих дней</p>
15	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0510461)	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и</p>	электронный	По мере необходимости	<p>1) Ответственный исполнитель формирует Акт в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает простой электронной подписью и направляет членам комиссии поступлению и выбытию</p>	<p>в день принятия решения о списании и</p>

			выбытию активов			<p>активов;</p> <p>2) Члены комиссии поступлению и выбытию активов подписывают простой электронной подписью и направляют председателю комиссии поступлению и выбытию активов;</p> <p>3) Председатель комиссии поступлению и выбытию активов подписывает Акт ЭЦП и направляет руководителю учреждения;</p> <p>4) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) подписывает ЭЦП и направляет в Бухгалтерию.</p>	<p>в день получения Акта</p> <p>в день получения Акта</p> <p>в течение трех рабочих дней</p>
1 6	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Специалист отдела кадров</p> <p>Подотчетное лицо</p> <p>Бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p>	Подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в командировку	<p>1) Подотчетное лицо оформляет подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 Решения в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает его простой электронной подписью и направляет в руководителю подразделения, где работает подотчетное лицо;</p> <p>2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо, подписывает Решение простой электронной подписью и направляет специалисту отдела кадров;</p> <p>3) Специалист отдела кадров проверяет и подписывает подраздел 1.1 Решения простой электронной подписью и направляет Решение в Бухгалтерию;</p> <p>4) Бухгалтер проверяет</p>	<p>не менее чем за пять дней до отъезда в командировку</p> <p>в день получения Решения</p> <p>в день получения Решения</p> <p>в день</p>

						<p>отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, подписывает информацию простой электронной подписью, заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру;</p> <p>5) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3, простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному лицу);</p> <p>6) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает Решение ЭЦП и направляет в Бухгалтерию</p>	<p>получения Решения</p> <p>в день получения Решения</p> <p>не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку</p>
1 7	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 050 4513)	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Специалист отдела кадров</p> <p>Подотчетное лицо</p> <p>Бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p>	Подотчетное лицо	электронный	По мере необходимости	<p>1) Подотчетное лицо оформляет подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 Решения в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает его простой электронной подписью и направляет в руководителю подразделения, где работает подотчетное лицо;</p> <p>2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо, подписывает Решение простой электронной подписью и направляет специалисту</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>в день получения Изменения</p>

						<p>отдела кадров;</p> <p>3) Специалист отдела кадров проверяет и подписывает подраздел 1.1 Решения простой электронной подписью и направляет Решение в Бухгалтерию;</p> <p>4) Бухгалтер проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, подписывает информацию простой электронной подписью, заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру;</p> <p>5) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3, простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному лицу);</p> <p>6) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает Решение ЭЦП и направляет в Бухгалтерию</p>	<p>в день получения Изменения</p> <p>в день получения Изменения</p> <p>в день получения Изменения</p> <p>в течение трех рабочих дней</p>
18	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложениям электронных образов (скан-копий) подтвержда	<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Подотчетное</p>	Подотчетное лицо	электронный	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	<p>1) Подотчетное лицо оформляет Отчет в программе «1С:Предприятие 8.3», подписывает его простой электронной подписью и направляет в руководителю подразделения, где работает подотчетное лицо;</p>	в течение трех рабочих дней по прибытии и из командировки

ЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ	лицо Бухгалтер Главный бухгалтер				2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо, проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету, проверяет раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема», раздел 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и раздел 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов», подписывает их простой электронной подписью и направляет в Бухгалтерию;	в день получения Отчета
					3) Бухгалтер проверяет Отчет, подписывает простой электронной подписью и направляет главному бухгалтеру;	в день получения Отчета
					4) Главный бухгалтер подписывает раздел 4 «Обязательства» простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному лицу);	в день получения Отчета
					5) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает Отчет ЭЦП и направляет в Бухгалтерию.	в течение трех рабочих дней

».

10. Приложение 3 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Порядок формирования резервов по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность относительно их размера ввиду отсутствия первичных учетных документов

4.1. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность относительно их размера ввиду отсутствия первичных учетных документов, признается на основании и в соответствии с условиями контракта (договора).

4.2. Начисление резерва по расходам, связанным с предоставленными услугами (работами), поставленными товарами в декабре отчетного периода, подлежит отражению в учете последней датой отчетного периода – 31 декабря.

4.3. Размер резерва определяется в полной сумме принятых, в соответствии с условиями контракта (договора), но не использованных бюджетных обязательств.

4.4. Начисление расходов на оплату обязательств при поступлении расчетных документов осуществляется за счет сумм сформированного резерва.

4.5. Если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120000 "Расходы экономического субъекта".»

11. Приложение 6 исключить.

12. Приложение 7 исключить.

13. Приложение 8 переименовать на Приложение 6.

14. Приложение 9 исключить.

15. Приложение 10 исключить.

16. Дополнить Приложение 1 следующим содержанием:

«

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛИЧНОГО ТРАНСПОРТА (ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ),
ИСПОЛЬЗУЕМОГО В СЛУЖЕБНЫХ ЦЕЛЯХ**

за период с _____ по _____

Муниципальный служащий

Основание: дополнительное соглашение к трудовому договору № _____ от _____ г.

о компенсации и возмещении расходов за использование личного транспорта в служебных целях

Марка
автомоби

ля

Государственный номерной знак

В распоряжение

_____ наименование структурного подразделения

Муниципальный служащий _____

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка

Руководитель структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона путевого листа

Номер по порядку	Место		Время				Кол-во часов	Подпись лица, пользовавшегося автомо-билем
	отправле- ния	назначения	выезда		возвращения			
			ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы:

всего, ч

Руководитель структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи