



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РЯЗАНИ «ЦЕНТР СОПРОВОЖДЕНИЯ»

ПРИКАЗ

От 24.06.2024 г.

№ 09 ОД

О внесении изменений в учетную политику МКУ «ЦС»,
утвержденную приказом МКУ «ЦС» от 31.12.2019 № 03-ОД

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 12 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, руководствуясь Уставом муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в учетную политику муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения», утвержденную приказом МКУ «ЦС» от 31.12.2019 № 03-ОД (в редакции приказов МКУ «ЦС» от 07.10.2020 № 35-ОД, от 30.12.2020 № 53-ОД, от 15.12.2021 № 28-ОД, от 15.12.2022 № 22-ОД, от 06.06.2023 № 07-ОД, от 29.12.2023 № 34-ОД), изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024, за исключением пункта 14.1 приложения к настоящему приказу, который вступает в силу с 01.07.2024.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Шаврина

Изменения в учетную политику МКУ «ЦС»,
утвержденную приказом МКУ «ЦС» от 31.12.2019 № 03-ОД
«Об утверждении учетной политики муниципального казенного учреждения города Рязани
«Центр сопровождения»»

1. Абзац одиннадцатый пункта 1.1 исключить.
2. Пункт 2.1.4 изложить в следующей редакции:
«2.1.4. Перечень форм первичных, сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых на участках с автоматизированным способом обработки, излагается в приложении № 2 к Учетной политике МКУ «ЦС».
В связи с тем, что Учреждением выбрана технология обработки (предоставления (обмена)) учетной информации бухгалтерского учета посредством автоматизированной информационной системы, предусматривающей автоматизированное ведение бухгалтерского учета, хранение электронных документов обеспечивается средствами комплексной системы автоматизации бухгалтерского учета «Парус», а с 01.07.2024 – «1С».».
3. Абзац первый пункта 2.1.8 изложить в следующей редакции:
«2.1.8. Ответственными за осуществление внутреннего финансового контроля являются должностные лица, указанные в графике документооборота (приложение № 4 к Учетной политике МКУ «ЦС».)».
4. В пункте 2.3.1 абзац второй изложить в следующей редакции:
«До момента принятия Комиссией решения по вопросу о признании объектов нефинансовых активов их стоимость учитывается по соответствующему аналитическому коду синтетического счета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы».».
5. Подпункты 1 и 2 пункта 2.3.3 изложить в следующей редакции:
«1) приобретение, реконструкция, модернизация, дооборудование, разукomплектация, реклассификация – решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441), в котором указывается срок полезного использования объекта.
2) безвозмездное получение – акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448)».
6. Пункт 2.4.1 дополнить абзацем следующего содержания:
«Инвентаризации проводятся в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, перечисленными в федеральном стандарте бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденном Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н.».
7. В пункте 2.4.3 слова «приказом № 52н» заменить словами: «приказами № 52н и № 61н».
8. Подпункты 1, 2 и 3 пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:
«1) приобретение, реклассификация, модернизация (дооборудование), разукomплектация – решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441);
2) ввод в эксплуатацию – требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451);

3) перемещение – накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450);».

9. Пункт 2.7.6 изложить в следующей редакции:

«2.7.6. Выдача канцелярских принадлежностей, бланков, хозяйственных материалов, расходных материалов для оргтехники, (далее – оборотные запасы) на текущие нужды Учреждения в соответствии с нормативами, установленными Учреждению правовым актом администрации города Рязани, считается фактом хозяйственной жизни, после которого от оборотных запасов не ожидается поступления полезного потенциала или экономических выгод, в связи с чем данные оборотные запасы списываются с бухгалтерского (бюджетного) учета».

10. Пункт 2.7.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.7. Для оформления фактов хозяйственной жизни, связанных с приобретением, перемещением, выбытием материальных запасов, применяются следующие формы первичных учетных документов:

1) поступление:

- решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) – в случае приобретения материальных запасов, в отношении которых должен быть установлен срок эксплуатации,

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) – при безвозмездном получении;

2) перемещение:

- требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) – между ответственными лицами;

- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0510458) – при передаче материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов;

3) выбытие:

- акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448);

- акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460);

4) подтверждение выдачи материальных запасов:

- требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) – при выдаче канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, расходных материалов для оргтехники в соответствии с нормативами, установленными Учреждению правовым актом администрации города Рязани.».

11. В пункте 2.8.1:

11.1. Абзацы двенадцатый и тринадцатый изложить в следующей редакции:

«- по поступлению, выбытию - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов;

- по перемещению - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450).».

11.2. Абзац четырнадцатый исключить.

12. Абзацы четырнадцатый, пятнадцатый шестнадцатый и семнадцатый пункта 2.8.2 изложить в следующей редакции:

«- по перемещению – требование - накладная (код формы по ОКУД 0510451);

- по восстановлению на балансовый счет - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением копий решений о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441);

- по выбытию со счета 02.1 - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов или их копий;

- по выбытию со счета 02.2 - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435);».

13. В пункте 2.8.3 слова «(коды форм по ОКУД 0504204, 0510451)» заменить словами «(код формы по ОКУД 0510451)».

14. В пункте 2.8.9:

14.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«Учет основных средств, списанных с балансового учета при выдаче в эксплуатацию, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости объекта, введенного в эксплуатацию.

Для учета данного имущества введены следующие аналитические забалансовые счета:

- 21.34 – машины и оборудование;

- 21.36 – производственный и хозяйственный инвентарь, прочие.».

14.2. В абзаце одиннадцатом слова «(коды форм по ОКУД 0504102, 0510450);» заменить словами «(код формы по ОКУД 0510450);».

14.3. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«- по выбытию – акт приема-передачи нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448), акт о списании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510454).».

15. Абзац четвертый пункта 2.8.11 изложить в следующей редакции:

«Для оформления факта приема – передачи объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование может использоваться акт о приеме-передаче нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) или иной документ о приеме-передаче, содержащий обязательные реквизиты, предусмотренные нормативными правовыми актами Минфина России.».

16. Абзац десятый пункта 2.8.12 изложить в следующей редакции:

«При оформлении операций по забалансовому счету 27 применяется акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434) с бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).».

17. Абзац девятый пункта 2.10.2 изложить в следующей редакции:

«В конце финансового года распечатанные листы кассовой книги прошиваются, на обороте последней страницы указывается общее количество страниц, ставит свою подпись заместитель директора - главный бухгалтер МКУ «ЦС», а также проставляется печать.».

18. Абзац второй пункта 2.13.3 исключить.

19. Пункт 2.14.3 изложить в следующей редакции:

«2.14.3. В случае выделения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год, а также заключения контрактов (договоров) в конце текущего финансового года, бюджетные обязательства принимаются в сумме и по дате контрактов (договоров) из лимитов бюджетных обязательств, выделенных на очередной финансовый год.

Перенос принятых и неисполненных бюджетных обязательств текущего финансового года осуществляется в первый рабочий день очередного финансового года.

В первый рабочий день текущего финансового года принимаются бюджетные обязательства в сумме сложившейся кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года из лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года.

В случае выделения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год бюджетные обязательства принимаются следующим образом:

- по контрактам (договорам), в которых известна сумма услуг, работ за декабрь, равная сумме кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года, бюджетные обязательства принимаются из лимитов бюджетных обязательств

текущего финансового года по дате и сумме контракта (договора), уменьшенной на сумму услуг, работ за декабрь (сумма кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года).

Бюджетные обязательства в сумме услуг, работ за декабрь (сумма кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года) принимаются из лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года;

по контрактам (договорам), в которых сумма услуг, работ за декабрь, равная сумме кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года, неизвестна, сумма кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года принимается равной сумме кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года, бюджетные обязательства принимаются из лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года по дате и сумме контракта (договора), уменьшенной на сумму кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года).

Бюджетные обязательства в сумме кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года принимаются из лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года.».

20. В приложении № 1 к Учетной политике МКУ «ЦС» «Формы документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни» пункт 4 исключить.

21. В приложении № 2 к Учетной политике МКУ «ЦС» «Перечень унифицированных форм первичных, сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых на участках с автоматизированным способом обработки»:

21.1. Строки

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143
Требование-накладная	0504204

исключить.

21.2. После строки

Платежное поручение	0401060
дополнить строкой	
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205

21.3. После строки

Авансовый отчет	0504505
дополнить строкой	
Отчет о расходах подотчетного лица	0504520

21.4. После строки

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
дополнить строкой	
Решение о проведении инвентаризации	0510439

21.5. После строки

Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
дополнить строкой	
Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447

22. Приложение № 4 к Учетной политике МКУ «ЦС» «Правила документооборота для целей бухгалтерского (бюджетного) учета» изложить в следующей редакции:

Правила документооборота для целей бухгалтерского (бюджетного) учета
Содержание и оформление первичных учетных документов должно соответствовать требованиям, изложенным в Федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказе № 52н, приказе № 61н, приказе № 157н. Своевременное и достоверное составление первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете производится в соответствии с утвержденным графиком документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное составление документов, составившие и подписавшие эти документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за достоверность содержащихся в документах данных несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.
в бухгалтерском (бюджетном учете) и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Вид документа	Предоставление документа			Оформление документа			Предоставление документа и отражение его в учете							
				Структурное подразделение бухгалтерской службы.	Срок отражения в регистрах бухгалтерского учета	Порядок передачи документа	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за оформление документа	Срок составления документа (составления факта хозяйственной жизни) / срок подписания документа	Должностные лица, подписывающие документ (Утверждающие)	Способ представления документа	Структурное подразделение бухгалтерской службы, должность лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской финансовой отчетности	Отвественный за представление документа	Способ отражения в бухгалтерском учете*	Срок проверки документа (отражения в бухгалтерском учете)	Срок наращения результатов инвентаризации свершениях фактах хозяйственной жизни	Срок представления отчетности лицам и лицам, ответственным за документацию (информации, пояснений)	Порядок представления отчетности в данных бюджетного учета и отчетности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	15	17	18
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Б	-	-	-	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	за период с 1 по 15 число текущего месяца; за период с 1 по последний день месяца - 25 число текущего месяца	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б	Земельщик, завхоз, бухгалтер, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Э	Не позднее последнего дня отчетного месяца	Не позднее последнего дня отчетного месяца (при необходимости)	Не позднее последнего дня отчетного месяца (при необходимости)	По запросу Э/Б
2	Приказ о предоставлении отпуска(ов) работнику(ам)	0301065; 0301019	Б, СК	-	-	-	Работник кадровой службы Учреждения	не позднее 5 рабочих дней до наступления события	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-завхоза, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам	Работник кадровой службы Учреждения	Э	Не позднее 3 рабочих дней до наступления события	-	-	-
3	Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	-	Б, СК	-	-	-	Работник кадровой службы Учреждения	не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-завхоза, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам	Работник кадровой службы Учреждения	Э	Не позднее 3 рабочих дней до наступления события	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
4	Приказы о переводах, перемещениях, установлении заработной платы работнику (ак)	0301001; 0301015; 0301017; 0301004; С301018	Б,СК	-	-	-	Работник кадровой службы Учреждения	не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Должностное лицо, определяющее локальными правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочих выплатах	Работник кадровой службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-
5	Приказы об увольнении работника(ов)	0301006; 0301021	Б,СК	-	-	-	Работник кадровой службы Учреждения	не позднее дня увольнения	Должностное лицо, определяющее локальными правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочих выплатах	Работник кадровой службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-
6	Приказы о направлении в работу(ов) в командировку	0301022; 0301023	Б,СК	-	-	-	Работник кадровой службы Учреждения	за 5-7 рабочих дней до выплаты, наступления события	Должностное лицо, определяющее локальным правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочих выплатах	Работник кадровой службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э.Б	-
7	Приказы о поощрении работника(ов), о премировании; о работе в выходной день; о возложении обязанностей; об установлении режима работы; об оказании материальной помощи; об установлении доплаты и т.д.	-	Б,СК	-	-	-	Работник кадровой службы Учреждения	за 5-7 рабочих дней до выплаты, наступления события	Должностное лицо, определяющее локальными правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочих выплатах	Работник кадровой службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-
8	Приказы о материальном поощрении(ях)	0301026; 0301027	Б,СК	-	-	-	Работник кадровой службы Учреждения	за 5-7 рабочих дней до выплаты, наступления события	Должностное лицо, определяющее локальными правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочих выплатах	Работник кадровой службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
9	Контракты (договоры) для оплаты расходов в пределах сметных назначений Учреждения	-	Б,СК	-	-	-	Контрактный управлений Учреждения; начальники структурных подразделений, являющиеся инициаторами закупок для Учреждения	не позднее 4 дней со дня заключения	Должностные лица, определяющие локальные правовые акты Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтер сектора учета массовых расходов	Контрактный управлений Учреждения; начальники структурных подразделений, являющиеся инициаторами закупок для Учреждения	Б,СК	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления документа их структурных подразделений	Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления требования	По запросу Э.Б
10	Счета, акты с приложением, накладные для оплаты расходов в пределах сметных назначений Учреждения	-	Б,СК	-	-	-	Контрактный управлений Учреждения; начальники структурных подразделений, являющиеся инициаторами закупок для Учреждения	не позднее 5-7 рабочих дней до окончания срока оплаты	Должностные лица, определяющие локальные правовые акты Учреждения	Б	Заведующий сектором и бухгалтер сектора с поставщиками и юридическими подразделениями Учреждения	Контрактный управлений Учреждения; начальники структурных подразделений, являющиеся инициаторами закупок для Учреждения	СК,Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления документа их структурных подразделений	Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления требования	По запросу Э.Б
11	Заявления на выдачу денег под отчет	-	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	не менее чем за три рабочих дня до момента перечисления на банковский счет работника	Должностные лица, определяющие локальные правовые акты Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, конюль сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового	Должностные лица, получающие денежные средства под отчет	СК,Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления документа их структурных подразделений	Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления требования	По запросу Э.Б
12	Аналоговый отчет на сумму, выданное по отчет при командировании работника Учреждения, служебная записка о фактических сроках пребывания работника в командировке	0504505	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	не позднее трех рабочих дней с даты окончания командировки или со дня выхода на работу	Должностные лица, определяющие правовые акты Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, конюль сектора учета бюджетных средств	Должностные лица, получающие денежные средства под отчет	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления документа их структурных подразделений	Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления требования	По запросу Э.Б
13	Аналоговый отчет по расходу средств, выданных на приемы и обслуживание официальных делегаций и отдельных лиц (текущие расходы), хозяйственные нужды	0504505	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	не позднее трех рабочих дней после истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет	Должностные лица, определяющие правовые акты Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, конюль сектора учета бюджетных средств	Должностные лица, получающие денежные средства под отчет	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления документа их структурных подразделений	Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления требования	По запросу Э.Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
14	Уведомление о бюджетных ассигнованиях, уведомление о лимитах бюджетных обязательств, уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств		Б	Работник сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	1 день	Б	Работник сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные локальными актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Э	Работник сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	Работник сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	Э	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления документа в подразделение	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б, Э, СК
15	Приказный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за материальные ценности Учреждения	в течение трех рабочих дней после приема	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за материальные ценности Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за материальные ценности Учреждения	СКЭ	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и архивации	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э, Б
16	Возможность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за материальные ценности Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за материальные ценности Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за материальные ценности Учреждения	СКЭ	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и архивации	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э, Б
17	Накладная на отпуск материальных (материальных ценностей) на сторону	0504205	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за материальные ценности Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за материальные ценности Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за материальные ценности Учреждения	СКЭ	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и архивации	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э, Б
19	Договор дарения	-	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	в течение трех рабочих дней после составления документа	Должностные лица, определенные локальными актами Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Консультант по правовым вопросам	СКЭ	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и архивации	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э, Б
20	Инвентаризационные описи	0504082 0504083	Б	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором, бухгалтер сектора учета массовых расходов	1-5 дней	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором, бухгалтер сектора учета массовых расходов	Проводитель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и архивации	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
21	Инвентаризационные описи	0504081 0504086 0504089	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1-5 дней	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Председатель комиссии по инвентаризации Учреждения	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	1-е заседание пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б
22	Инвентаризационные описи	0504089 0504091	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтер сектора доходов	1-5 дней	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтер сектора доходов	Председатель комиссии по инвентаризации Учреждения	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	1-е заседание пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б
23	Инвентаризационные описи	0504087	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1-5 дней	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по инвентаризации Учреждения	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б
24	Инвентаризационные описи	0504089	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, коллегият, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам	1-5 дней	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам	Председатель комиссии по инвентаризации Учреждения	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б
25	Отчеты о движении балансов статей отчетности, отчеты о расходе денежных документов, реестры отправки почтовой корреспонденции	-	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	до пятого числа месяца, следующего за отчетным	Начальник структурного подразделения Учреждения	Б	Заведующий сектором расчетов с поставщиками и подрядчиками	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	СК,Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Все заседания пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б
26	Акты взаимных расчетов	-	Б	Работник сектора доходов, сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1-5 дней	Б	Начальник структурных подразделений Учреждения, инспекция инициаторов взаимных расчетов для Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Работник сектора доходов, сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Начальник структурных подразделений Учреждения, инспекция инициаторов взаимных расчетов для Учреждения	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
27	Фондовые приходные и расходные массовые ордера	-	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 день	Б	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за денежные документы	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные локальными правовыми актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	СК,Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б
28	Платежные поручения	0401060	Э	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	1 день	Э	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные локальными правовыми актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Э	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	Э	Не позднее самого рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б, Э, СК
29	Бухгалтерская справка	0504823	Б	-	-	-	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные локальными правовыми актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	СК,Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б, Э, СК
30	Извещение	0504805	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	в течение трех рабочих дней после осуществления передачи активов, задолженности	Должностное лицо, определенное локальными правовыми актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б
31	Расшифровки расходов к бюджетным сметам по муниципальным программам	-	Б	Работник сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	1 день	Б	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	**	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	Б	Работник сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	Работник сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	Б	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
40	Требования-вклады	0510441	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов, специалисты отдела организации закупок и технического обслуживания МКУ "ЦС"	1 день	Э	Должностное лицо структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора нефинансовых активов	Должностное лицо структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество Учреждения	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э
41	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подразделениями	1 день	Э	Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на приемку товаров, работ, услуг по закупкам для Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора поставщиками и подразделениями	Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на приемку товаров, работ, услуг по закупкам для Учреждения	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения и проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э
42	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Б	-	-	-	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные средства (документы) под отчет	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б,Э	Работник сектора расчетов с поставщиками и подразделениями, сектора учета бюджетных средств	Должностное лицо Учреждения, получающее денежные средства (документы) под отчет	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э
43	Заявка-обеспечение закупки товаров, работ, услуг малого объема	0510521	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора поставщиками и подразделениями	1 день	Э	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные средства (документы) под отчет	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подразделениями	Должностное лицо Учреждения, получающее денежные средства (документы) под отчет	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения и проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э
44	Акт о списании объектов нефинансовых активов	0510454	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения и проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э
45	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Должностное лицо, ответственное за имущество Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностное лицо, ответственное за имущество Учреждения	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения и проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э
46	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД)	0510460	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения и проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
47	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД)	0510461	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 день	Э	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора поставщиков и подрядчиков	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э
48	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД)	0510463	Э, Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э, Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	В течение 15 дней по окончании инвентаризации и	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	Б,Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э

* электронный Э, электронный образ-СК (двух-копия), на бумажном носителе - Б

** В течение десяти рабочих дней после внесения изменений в сводную бюджетную роспись или в течение 3 рабочих дней после поступления документа, отражающих планируемое совершение факта хозяйственной жизни.

23. В приложении № 6 к Учетной политике МКУ «ЦС» «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города Рязани» пункты 3.4 и 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

В том случае, если для подтверждения решения Комиссии не подписываются документы по формам, предусмотренным действующим законодательством и правовыми актами Учреждения, а также в случаях, требующих пояснений, секретарем Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.5. Комиссия правомочна принимать решения, если присутствуют не менее двух третей членов ее состава.»

24. В приложении № 8 к Учетной политике МКУ «ЦС» «Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, иных расчетов и объектов забалансовых счетов»:

24.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«При применении электронного документа «Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)» в связи с тем, что документ будет формироваться на основании утвержденных локальных правовых актов Учреждения, его согласование не предусматривается.

При проведении инвентаризации применяются следующие методы:

- метод осмотра;
- видеофиксация; фотофиксация;
- метод подтверждения, выверки (интеграции);
- метод расчетов.»

24.2. В пункте 1.1:

24.2.1. В подпункте 1 слова «накладными (коды форм по ОКУД 0504102, 0504204, 0510450, 0510451).» заменить словами «накладными (коды форм по ОКУД 0510450, 0510451).»

24.2.2. Абзацы первый, второй и третий подпункта 5 изложить в следующей редакции:

«5) в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года. Для проведения инвентаризации создается комиссия, состав и положение о которой утверждается локальным правовым актом Учреждения.

Инвентаризация нефинансовых активов, за исключением объектов недвижимости и произведенных активов, производится не реже одного раза в три года. Возможна инвентаризация отдельных, определенных локальным правовым актом Учреждения, групп нефинансовых активов.»

24.2.3. Абзац четвертый подпункта 5 исключить.

24.3. Дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. Инвентаризация капитальных вложений обязательно проводится ежегодно в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года и оформляется актом инвентаризации бюджетных счетов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «ЦС». При проведении инвентаризации капитальных вложений комиссия выясняет причины образования, проверяет структуру и обоснованность суммы затрат, числящихся в остатке бухгалтерского счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» по состоянию на дату инвентаризации, а именно затраты:

- на приобретение нефинансовых активов, в том числе таможенные пошлины и сборы;
- на строительство;

- изготовление, в том числе расходы на материалы;
- доставку;
- доведение нефинансового актива до состояния, в котором он пригоден для использования;
- иное, тому подобное.».

25. В приложении № 9 к Учетной политике МКУ «ЦС» «Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами»:

25.1. В пункте 1.3 слова «авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505)» заменить словами «отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520)».

25.2. В пункте 2.3 слова «Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505)» заменить словами «Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520)».

25.3. В пункте 2.4 слова «авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505)» заменить словами «отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520)».

25.4. В пункте 2.5 слова «авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505)» заменить словами «отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520)».

25.5. В пункте 2.7 слова «авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505)» заменить словами «отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520)».

25.6. В пункте 2.8 слова «авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505)» заменить словами «отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520)».