



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02 июля 2025 г.

№ 883-р

О внесении изменений в учетную политику администрации города Рязани, утвержденную распоряжением администрации города Рязани от 30.12.2019 № 2285-р

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 статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань, постановлением администрации города Рязани от 31.01.2024 № 985 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани заместителю главы администрации Горячкиной С.В.»:

1. Внести в учетную политику администрации города Рязани, утвержденную распоряжением администрации города Рязани от 30.12.2019 № 2285-р «Об утверждении учетной политики администрации города Рязани» (в редакции распоряжений администрации города Рязани от 07.10.2020 № 1362-р, от 30.12.2020 № 1963-р, от 02.08.2021 № 1090-р, от 15.12.2021 № 1800-р, от 09.06.2022 № 782-р, от 01.09.2022 № 1177-р, от 23.12.2022 № 1779-р, от 25.05.2023 № 667-р, от 27.06.2023 № 788-р, от 29.12.2023 № 1716-р, от 27.06.2024 № 822-р, от 27.12.2024 № 1911-р), изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель главы администрации



С.В. Горячкина

Изменения в учетную политику администрации города Рязани,
утвержденную распоряжением администрации города Рязани
от 30.12.2019 № 2285-р «Об утверждении учетной политики
администрации города Рязани»

1. Пункт 1 таблицы пункта 2.1.4 изложить в следующей редакции:

1	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432)	в разделе 1 - графа 3; в разделе 3 - графы 2, 6, 10, 11
---	---	--

2. В пункте 2.1.6:

2.1. Пункт 1 таблицы изложить в следующей редакции:

1	Журнал операций с безналичными денежными средствами	2 л/с № 03444002450	Расчетно-финансовый отдел	лицевой счет получателя, л/с № 03444002450
		2 л/с № 04593003690	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	неналоговые доходы местного бюджета, доходы по полученным межбюджетным трансфертам
		2 л/с № 04593003690	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	неналоговые доходы областного бюджета
		2 л/с № 04593003690	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	неналоговые доходы федерального бюджета
		2 л/с № 05444002450	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	лицевой счет во временном распоряжении л/с № 05444002450
		2 л/с № 08444002450	Расчетно-финансовый отдел	лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета л/с № 08444002450

2.2. Пункт 9 таблицы изложить в следующей редакции:

9	Журнал по прочим операциям	10а	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	прочие операции, кроме операций по санкционированию расходов
		10б	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	для принятия денежных, отложенных обязательств
		10в	Расчетно-финансовый отдел	для принятия бюджетных, принимаемых обязательств
		10г	Расчетно-финансовый отдел	для принятия сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, прогнозных назначений

3. Пункты 2.3.1 и 2.3.2 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Принятие к учету объектов нефинансовых активов, таких как основные средства, нематериальные активы, в том числе объекты права пользования нематериальными активами, непроизведенные активы, материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города Рязани (далее – Комиссия) с оформлением первичных учетных документов.

Положение о Комиссии изложено в приложении № 6 к Учетной политике администрации города Рязани. Состав Комиссии определяется правовым актом Учреждения.

Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов:

- при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей) согласно Инструкции;

- при получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации;

- при поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией.

Наименования нефинансовых активов в приходных (первичных) документах и учетных регистрах должны совпадать, за исключением случаев, определяемых Комиссией.

В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций государственного сектора, с которыми сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности не проводится, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

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».

При получении нефинансовых активов по электронному документу о приемке, оформленному в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в случае незаполненной графы «Товар получил/услуги, результаты работы принял» ответственное лицо подписывается в их получении на бумажной версии данного документа с указанием даты и номера доверенности Учреждения.

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

2.3.2. Получение нефинансовых активов от сторонних организаций может производиться работниками МКУ «ЦС» по соответствующей доверенности Учреждения. В дальнейшем работник МКУ «ЦС» передает нефинансовые активы для эксплуатации работнику(ам) Учреждения, применяя при этом требование – накладную (код формы по ОКУД 0510451).».

4. В пункте 2.7.6 слова «со служебной, необходимостью» заменить словами «со служебной необходимостью».

5. В подпункте 4 пункта 2.7.7:

5.1. Абзацы третий - шестой считать абзацами четвертым – седьмым соответственно.

5.2. Дополнить абзацем третьим, изложив его в следующей редакции:

«- требование - накладная (код формы по ОКУД 0510451) – при выдаче канцелярских принадлежностей и расходных материалов для оргтехники;».

6. В пункте 2.8.2:

6.1. В абзаце шестнадцатом слова «(код формы по ОКУД 0510451)» заменить словами «(код формы по ОКУД 0510451)»

6.2. В абзаце двадцатом слова «с приложением, акта» заменить словами «с приложением акта».

7. В абзаце тринадцатом пункта 2.8.10 слова «если приобретенное основное средство остается у того же ответственного лица, ля ввода в эксплуатацию» заменить словами «если приобретенное основное средство остается у того же ответственного лица, для ввода в эксплуатацию».

8. В пункте 2.8.11 абзац четвертый изложить в следующей редакции:

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

9. В абзаце четвертом пункта 2.8.12 слова «акт о приеме-передаче нефинансовых активов» заменить словами «акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов».

10. В пункте 2.9.2:

10.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«С целью уточнения кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, проводится поквартальная сверка взаимных расчетов путем подписания сторонами соответствующих актов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани.».

10.2. В абзаце четвертом слова «1 января, 1 апрèля, 1 июля» заменить словами «конец отчетного периода».

11. В пункте 2.10.6 слова «(№ 10б)» заменить словами «(№ 10а)».

12. Абзацы первый и второй пункта 2.11.3 изложить в следующей редакции:

«2.11.3. Обязательство Учреждения в сумме произведенного расхода работником, не получившим предварительно денежных средств, отражается на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» на основании авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505) или отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), в которых указываются потраченные суммы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Основанием для перечисления работнику сумм возмещения перерасхода или удержания из заработной платы на основании его личного заявления сумм неиспользованного аванса служит авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) или отчет о расходах подотчетного лица (код

формы по ОКУД 0504520).».

13. Пункты 2.11.5 и 2.11.6 изложить в следующей редакции:

«2.11.5. Записи в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3) отражаются на основании утвержденных руководителем Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом авансовых отчетов (код формы по ОКУД 0504505) или отчетов о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

2.11.6. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы перечисленных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансовому отчету (код формы по ОКУД 0504505) или отчету о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), суммы удержанного с подотчетного лица (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.».

14. Пункт 2.12.10 изложить в следующей редакции:

«2.12.10. Аналитический учет расчетов по выплатам, не относящимся к заработной плате, ведется в разрезе КБК в журнале по прочим операциям (№ 10а), который формируется в соответствии со справками о регистрации прочих доходов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани, на основании правовых актов Учреждения и документов, подтверждающих право на получение таких доходов.

Журнал по прочим операциям (№ 10а) применяется, в том числе, для учета фактов хозяйственной жизни, не отраженных в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6).».

15. Пункт 2.12.11 исключить.

16. Пункт 2.12.14 исключить.

17. Пункт 2.12.15 изложить в следующей редакции:

«2.12.15. Аналитический учет расчетов по счетам 030403000, 030301000, 030302000, 030306000, 030315000 ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).».

18. Пункт 2.13.10 изложить в следующей редакции:

«2.13.10. Признание начисленных ранее доходов будущих периодов по полученным межбюджетным трансфертам доходами текущего финансового периода, а также признание начисленных ранее арендных платежей за весь срок пользования объектом доходами текущего периода, ведется в журнале по прочим операциям (№ 10а).».

19. В пункте 2.14.4 абзацы первый, второй и третий исключить.

20. В пунктах 5.2.6, 5.3.2, 5.6.2 слова «(№ 10б)» заменить словами «(№ 10а)».

21. В приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани «Формы документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни»:

21.1. Пункт 14 раздела «Первичные (сводные) учетные документы» исключить.

21.2. Дополнить раздел «Иные документы бухгалтерского учета» пунктами 11 и 12 в следующей редакции:

«11. Распоряжение № _____ о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц.

12. Справка о регистрации прочих доходов № _____ от _____ г.».

21.3. Дополнить формой документа, применяемой для оформления фактов хозяйственной жизни, а именно: Распоряжение № _____ о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц, изложив ее в следующей редакции:

«Распоряжение №
о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц

от _____ г.

Финансовый орган _____

Главный распорядитель (распорядитель)
бюджетных средств _____

Платательщик _____

Сумма распоряжения _____

Сумма обработанных выплат _____

Единица измерения: руб.

№ строки	Код вида выплаты	Код по БК	КОСГУ	Тип средств	Код БА	Код РО	Номер карты Мир	Дата рождения	Причина отклонения	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	*									
Итого проведено										
Итого отклонено										

Дата проведения _____ »

OT Г.

Вид прочих доходов _____

Получатель дохода	Сумма дохода	Сумма к вычету	НДФЛ	Удержано	Сумма к выплате
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

« » _____ 20 _____ Г.»

22. Приложение № 2 к Учетной политике администрации города Рязани «Перечень унифицированных форм первичных, сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых на участках с автоматизированным способом обработки» изложить в следующей редакции:

«Перечень унифицированных форм
первичных, сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета,
применяемых на участках с автоматизированным способом обработки

Наименование формы	Код формы по ОКУД
1	2
Первичные учетные документы (приказ № 52н)	
Приходный кассовый ордер	0310001
Расходный кассовый ордер	0310002
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003
Платежное поручение	0401060
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207
Расчетная ведомость	0504402
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425
Кассовая книга	0504514
Извещение	0504805
Бухгалтерская справка	0504833
Авансовый отчет	0504505
Регистры бухгалтерского учета (приказ № 52н)	
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041
Карточка учета средств и расчетов	0504051
Многографная карточка	0504054
Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	0504058
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062
Журнал регистрации обязательств	0504064
Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2)	0504071
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3)	0504071
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4)	0504071
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5)	0504071
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6)	0504071
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (№ 7)	0504071
Журнал операций межотчетного периода (№ 8)	0504071
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 9)	0504071
Журнал по прочим операциям (№ 10а, 10б, 10в, 10г)	0504071
Главная книга	0504072
Электронные первичные учетные документы (приказ № 61н)	

1	2
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
Решение о проведении инвентаризации	0510439
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447
Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0510458
Акт о списании материальных запасов	0510460
Акт о результатах инвентаризации	0510463
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521
Электронные первичные учетные документы для применения после наступления организационно-технической возможности и при наличии целесообразности формирования (приказ № 52н, приказ № 61н)	
Извещение о начислении дохода (уточнении начисления)	0510432
Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета	0510437
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446
Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513
Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516
Отчет о расходах подотчетного лица	0504520
Электронные регистры бухгалтерского учета (приказ № 61н)	
Журнал операций по забалансовому счету (№ 11)	0509213
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097
Карточка капитальных вложений	0509211
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216
по постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»	
Счет-фактура	
Корректировочный счет-фактура	
Регистры	
Книга покупок	
Книга продаж	

23. Приложение № 3 к Учетной политике администрации города Рязани «Периодичность формирования и архивной обработки регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета» изложить в следующей редакции:

«Периодичность формирования и архивной обработки
регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета

Код формы по ОКУД	Наименование регистра	Периодичность формирования	Периодичность архивной обработки
1	2	3	4
Регистры, составленные на бумажном носителе			
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально по балансовым счетам 010100000, 010200000, 010300000, 010400000	Ежегодно в конце отчетного периода
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения факта хозяйственной жизни	Ежегодно в конце отчетного периода
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно 04, 20	Ежегодно в конце отчетного периода
		Ежеквартально 30	
		Ежегодно по балансовым счетам 030300000, 030403000, 030404000, 030406000, 040140000, 040150000, 040160000	
0504052	Реестр карточек	Ежегодно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504054	Многографная карточка	Ежемесячно по счету 010600000, по забалансовым счетам 10, 17, 18	Ежегодно в конце отчетного периода
		Ежегодно по счету 030401000	Ежегодно в конце отчетного периода
0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Ежемесячно

1	2	3	4
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Расчетно-финансовый отдел - ежегодно Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств - ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно	Ежемесячно
0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	По мере необходимости формирования регистра	Ежегодно в конце отчетного периода
0504071	Журнал операций межотчетного периода	По мере необходимости формирования регистра	Ежегодно в конце отчетного периода
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Ежемесячно
0504071	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно	Ежемесячно
0504072	Главная книга	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	По мере необходимости формирования регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	По мере необходимости формирования регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	По мере необходимости формирования регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	По мере необходимости формирования регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации обязательств	По мере необходимости формирования регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
	Накопительный регистр по учету кассовых расходов	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
	Накопительный регистр по учету финансового результата текущей деятельности	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
	Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых учетных периодов	Ежегодно на 1 января отчетного периода и по мере уточнения	Ежегодно в конце отчетного периода

1	2	3	4
	Ведомость начисления налога на имущество организаций	Ежеквартально	Ежегодно в конце отчетного периода
	Ведомость расчета налога на прибыль	Ежеквартально	Ежегодно в конце отчетного периода
	Оборотно-сальдовая ведомость (по забалансовым счетам 01, 02, 21, 44)	Ежеквартально	Ежегодно в конце отчетного периода
	Реестр закупок	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
	Журнал регистрации реестров на зачисление сумм на банковские счета	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
	Налоговый регистр по учету НДФЛ	По мере необходимости формирования регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год.	По мере необходимости формирования регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
	Карточка учета прогнозных (плановых) начислений	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
	Оборотная ведомость по НФА (по балансовому счету 010500000)	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
	Оборотно-сальдовая ведомость (по забалансовому счету 07)	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
Электронные регистры			
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	В течение текущего года	Ежегодно в конце отчетного периода
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	По мере поступления нефинансовых активов	Ежегодно в конце отчетного периода
0509211	Карточка капитальных вложений	В течение текущего года	Ежегодно в конце отчетного периода
0509213	Журнал операций по забалансовому счету ____Х, где Х- номер (код) забалансового счета	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	По мере поступления нефинансовых активов	Ежегодно в конце отчетного периода
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере поступления нефинансовых активов	Ежегодно в конце отчетного периода
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По мере поступления нефинансовых активов	Ежегодно в конце отчетного периода

»

24. Приложение № 4 к Учетной политике администрации города Рязани «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 в МКУ «ЦС» для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете производятся в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное составление документов, своевременную передачу их для отражения 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 *	Предполнение документа			Оформление документа				Предоставление документа и отражение его в учете								Порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности
				Структурное подразделение бухгалтерской службы, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов документа	Порядок передачи, предоставления одного документа *	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления) факта хозяйственной жизни / срок подписания	Должностное лицо, подписавшее (утверждающее) документ	Способ представления *	Структурное подразделение бухгалтерской службы, должностное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской финансовой отчетности	Способ отражения в бухгалтерском учете *	Срок проверки (отражения в бухгалтерском учете)	Срок направления результатов внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок предоставления отчетным и лицам, дополнившим документах (информация, пояснений)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Б	-	-	-	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	период с 1 по последний рабочий день календарный месяц - 25 число текущего месяца	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочие выплаты	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Э	Не позднее последнего для отчетного месяца (при необходимости)	Не позднее последнего для отчетного месяца (при необходимости)	Не позднее последнего для отчетного месяца (при необходимости)	По запросу Э.Б		
2	Распоряжение о предоставлении отпуска(ов) работнику (ам)	0301005; 0301019	Б,СК	-	-	-	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	не позднее 5 рабочих дней до наступления события	Должностное лицо, определенное правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочие выплаты	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	Э	Не позднее 3 рабочих дней до наступления события	-	-	-		
3	Распоряжение о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска		Б,СК	-	-	-	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Должностное лицо, определенное правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочие выплаты	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	Э	Не позднее последнего рабочего дня после поступления документа	-	-	-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
4	Распоряжения о переводах, перемещениях, установлении заработной платы работнику (ам)	0301001; 0301015; 0301017; 0301004; 0301018	Б,СК	-	-	-	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника ведущего сектора, консультант, бухгалтеры сектора расчетов по зарботной плате и прочим выплатам	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-
5	Распоряжения об увольнении работников(ов)	0301006; 0301021	Б,СК	-	-	-	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	не позднее дня увольнения	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника ведущего сектора, консультант, бухгалтеры сектора расчетов по зарботной плате и прочим выплатам	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-
6	Решение о командировании на территории Российской Федерации; Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации; Решение о командировании на территории иностранного государства; Изменение решения о командировании на территории иностранного государства	0504512; 0504513; 0504515; 0504516	Э,СК,Б	-	-	-	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	за 5-7 рабочих дней до выплаты, наступления события	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Э,СК,Б	Работники сектора учета бюджетных средств и сектора расчетов по зарботной плате и прочим выплатам согласно должностной инструкции	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	Э,СК,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 Э,Б,СК
7	Распоряжение о направлении в работу(ов) в командировку	0301022; 0301023	Б,СК	-	-	-	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	за 5-7 рабочих дней до выплаты, наступления события	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Работники сектора учета бюджетных средств и сектора расчетов по зарботной плате и прочим выплатам согласно должностной инструкции	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	Э	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 Э,Б
8	Распоряжения о поощрении работников(ов), о единовременной выплате, о премировании за выполнение особо важного и сложного задания, о награждении Почетной грамотой, Благодарностью, работе в выходной день, о возмещении обязанностей, об установлении режима работы, об установлении доплаты и т.д.	-	Б,СК	-	-	-	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения, начальник отдела регистрации распорядительных документов управления делами Учреждения	за 5-7 рабочих дней до выплаты (или) наступления события	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника ведущего сектора, консультант, бухгалтеры сектора расчетов по зарботной плате и прочим выплатам	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения, начальник отдела регистрации распорядительных документов управления делами 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	Распоряжение о материальном поощрении(ак)	0301026; 0301027	Б,СК	-	-	-	Начальник отдела регистрации документов управления делами Учреждения	за 5-7 рабочих дней до выплаты, наступления события	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения, начальник отдела регистрации исполнительных документов управления делами Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-
10	Контракты (договоры) для оплаты расходов в пределах сметных назначений Учреждения	-	Б,СК	-	-	-	Начальник отдела контрактной службы Учреждения; начальник структурных подразделений Учреждения и работники МКУ "ЦС", являющиеся инициаторами закупок для Учреждения	не позднее 4 дней со дня заключения	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	Начальник отдела контрактной службы Учреждения, начальник структурных подразделений Учреждения и работники МКУ "ЦС", являющиеся инициаторами закупок для Учреждения	Б,СК	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 Э,Б
11	Счета, акты с приложениями, накладные для оплаты расходов в пределах сметных назначений Учреждения	-	Б,СК	-	-	-	Начальник отдела контрактной службы Учреждения; начальник структурных подразделений Учреждения и работники МКУ "ЦС", являющиеся инициаторами закупок для Учреждения	не позднее 5 -7 рабочих дней со дня окончания срока оплаты	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заведующий сектором и бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Начальник отдела контрактной службы Учреждения; начальник структурных подразделений Учреждения и работники МКУ "ЦС", являющиеся инициаторами закупок для Учреждения	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 Э,Б
12	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, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела	Должностное лицо, получающее денежные средства под отчет	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 Э,Б
13	Авансовый отчет на сумму, выданную подотчет 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, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора учета бюджетных средств	Должностное лицо, получающее денежные средства под отчет	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 Э,Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
14	Отчет о расходах полнотного лица по расходу средств, выданных на прием и обслуживание официальных делегаций и отдельных лиц (текущие расходы), хозяйственные нужды	0504520	Э, СКБ	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Э, СКБ	Работники сектора учета бюджетных средств согласно должностной инструкции	Должностное лицо, получающее денежные средства под отчет	Э, СКБ	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 Э, Б, СК
15	Отчет о расходах полнотного лица (командирование)	0504520	Э, СКБ	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	не позднее трех рабочих дней с даты окончания командировки или со дня выхода на работу	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Э, СКБ	Работники сектора учета бюджетных средств согласно должностной инструкции	Должностное лицо, получающее денежные средства под отчет	Э, СКБ	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 Э, Б, СК
16	Анкетный отчет по расходу средств, выданных на прием и обслуживание официальных делегаций и отдельных лиц (текущие расходы), хозяйственные нужды	0504505	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Работники сектора учета бюджетных средств согласно должностной инструкции	Должностное лицо, получающее денежные средства под отчет	Б	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 СКБ
17	Уведомление о бюджетных ассигновках, уведомление о лимитах бюджетных обязательств, уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств		Э	-	-	-	Начальник финансового управления администрации города Рязани (далее - ФКУ)	в течение трех рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни	Начальник ФКУ, должностные лица ФКУ	Э	Заместитель начальника отдела-сектором, консультант ант. бухгалтерия сектора учета бюджетных средств	Начальник ФКУ, должностные лица ФКУ	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 Э, Б
18	Приказный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МПУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	в течение трех рабочих дней после приема	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МПУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтерия сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МПУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	СКЭ	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 Э, Б
19	Возможность выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения	0504210	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МПУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МПУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтерия сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МПУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	СКЭ	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 Э, Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
20	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МПУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МПУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МПУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	СКЭ	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 документов и их проверки	По запросу Э,Б
21	Акт вручения, отчет о проведении представительских расходов и проведении официальных мероприятий	-	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, принимающие участие в официальных мероприятиях	в течение трех рабочих дней после составления документа	Должностные лица, определенные приказом Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, принимающие участие в официальных мероприятиях	СКЭ	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 документов и их проверки	По запросу Э,Б
22	Договор дарения	-	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	в течение трех рабочих дней после составления документа	Должностные лица, определенные приказом Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Начальник отдела документационного обеспечения управления делами Учреждения	СКЭ	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 документов и их проверки	По запросу Э,Б
23	Инвентаризационные описи	0504083	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	не позднее семи рабочих дней до дня окончания инвентаризации и	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
24	Инвентаризационные описи	0510464	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	не позднее семи рабочих дней до дня окончания инвентаризации и	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
25	Инвентаризационные описи	0504081; 0504089	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	не позднее семи рабочих дней до дня окончания инвентаризации и	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э,Б
26	Инвентаризационные описи	0510463	Э, СК, Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Э, СК, Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	не позднее семи рабочих дней до дня окончания инвентаризации и	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Э, СК, Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э,Б, СК
27	Инвентаризационные описи	0504089	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтер сектора доходов	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	не позднее семи рабочих дней до дня окончания инвентаризации и	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтер сектора доходов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
28	Инвентаризационные описи	0510468	Э.С.К.Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтер сектора учета финансовых активов	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Э.С.К.Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	не позднее семи рабочих дней до дня окончания инвентаризации и	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Э.С.К.Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтер сектора учета финансовых активов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э.Б.С.К
29	Инвентаризационные описи	0510466	Э.С.К.Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета финансовых активов	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Э.С.К.Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	не позднее семи рабочих дней до дня окончания инвентаризации и	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Э.С.К.Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета финансовых активов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э.Б.С.К
30	Инвентаризационные описи	0504089	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам	В течение 20 рабочих дней с даты начала инвентаризации	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	не позднее семи рабочих дней до дня окончания инвентаризации и	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б
31	Отчет о расходе денежных документов, розноты отправки почтовой корреспонденции	-	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за документацию	до пяти числа месяца, следующего за отчетным	Начальник структурного подразделения Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за документацию	С.К.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
32	Акт сверки взаимных расчетов	-	Б	Работники сектора доходов, сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1-5 дней	Б	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, работники МКУ "ПС", МКУ "МЦУ", являющиеся инициаторами заявок для Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Должностное лицо, определенное приказом актом Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Работники сектора доходов, сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Начальник структурных подразделений Учреждения, работники МКУ "ПС", МКУ "МЦУ", являющиеся инициаторами заявок для Учреждения	-	-	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б
33	Фондовые приходные и расходные кассовые 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 приказом актом Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	С.К.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
34	Платежные поручения	0401060	Э	Работники отдела по учету финансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	1 день	Э	Должностные лица, определенные приказом актом Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные приказом актом Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Э	Работники отдела по учету финансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	Работники отдела по учету финансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	С.К.Э	Не позднее оного рабочего дня после поступления документа	-	-	По запросу Б, Э, С.К

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
35	Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц		Э	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	1 день	Э	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные приказом Управления, заместитель директора - главный бухгалтер	Э	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	СКЭ	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	По запросу Б, Э, СК
36	Бухгалтерская справка	0504833	Б	-	-	-	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по приналичности должностной инструкции	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по приналичности должностной инструкции	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по приналичности должностной инструкции	СКЭ	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	-	-	По запросу Б, Э, СК
37	Извещение	0504805	Б	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором доходов, заведующий сектором учета нефинансовых активов и пассивов, бухгалтер соответствующих секторов	1 день	Б	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором доходов, заведующий сектором учета нефинансовых активов и пассивов, бухгалтер соответствующих секторов	в течение трех рабочих дней после осуществления приема-передачи активов, за исключением главного бухгалтера	Должностные лица, определенные приказом Управления, заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором доходов, заведующий сектором учета нефинансовых активов и пассивов, бухгалтер соответствующих секторов	Должностные лица структурных подразделений, ответственные за получение документов и предоставление информации	СКЭ	Не позднее пяти рабочих дней после получения документов и проверки их достоверности	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и предоставления информации	-	По запросу Б
38	Извещение	0510432	Э	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором доходов, бухгалтер сектора доходов	1 день	Э	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором доходов, бухгалтер сектора доходов	в течение трех рабочих дней после факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные приказом Управления, заместитель директора - главный бухгалтер	Э	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором доходов, бухгалтер сектора доходов	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором доходов, бухгалтер сектора доходов	СКЭ	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и проверки их достоверности	-	По запросу Б, Э
39	Распорядительная заявка на проведение расходов	-	Э	Работники расчетно-финансового отдела по приналичности должностной инструкции	1 день	Э	Работники расчетно-финансового отдела по приналичности должностной инструкции	не позднее 3-5 рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни в муниципальном учреждении	Должностные лица, определенные приказом Управления, заместитель директора - главный бухгалтер	Э	Работники расчетно-финансового отдела по приналичности должностной инструкции	Работники расчетно-финансового отдела по приналичности должностной инструкции	-	-	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и проверки их достоверности	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и предоставления информации	По запросу Б
40	Информация, связанная с исполнением Указом администрации полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета города Рязани	-	Б	-	-	-	Должностные лица, определенные приказом Управления, заместитель директора - главный бухгалтер	**	Должностные лица, определенные приказом Управления, заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела по приналичности должностной инструкции	Должностные лица, определенные приказом Управления, заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и предоставления информации	-	По запросу Б, Э
41	Бюджетная смета на 20__ финансовый год (на 20__ финансовый год и плановый период 20__ и 20__ годов)	0561012	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела по приналичности должностной инструкции	3 дни	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела по приналичности должностной инструкции	***	Должностные лица, определенные приказом Управления, заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела по приналичности должностной инструкции	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела по приналичности должностной инструкции	Б	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и предоставления информации	-	По запросу Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
42	Изменение показателей бюджетной сметы на 20__ финансовый год (на 20__ финансовый год и плановый период 20__ и 20__ годов)	0501013	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	3 дня	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	***	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	Б	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	-	-	По запросу Б
43	Расшифровка к бюджетной смете расходов на 20__ год (на 20__ финансовый год и плановый период 20__ и 20__ годов)	-	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	3 дня	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	***	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	Б	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	-	-	По запросу Б
44	Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности и соглашения об их расторжении	-	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Б	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Начальник отдела документационного обеспечения управления делами Учреждения	-	-	-	-	-
45	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Э,С,К,Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э,С,К,Б	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Э,С,К,Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения	Э,С,К	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 документа	По запросу Б,Э,С,К
46	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета ____	0510437	Э,С,К,Б	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	1-3 дня	Э,С,К,Б	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	не позднее окончания текущего месяца	Должностные лица, определенные локальным правовым актом Учреждения	Б,Э,С,К	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	Э,С,К	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	-	-	-
47	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Э,С,К,Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э,С,К,Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Не менее чем за один рабочий день до проведения инвентаризации и	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б,Э,С,К	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	-	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа	По запросу Б,Э,С,К
48	Решение о прекращении признания активами	0510440	Э,С,К,Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э,С,К,Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б,Э,С,К	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	Э,С,К	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 документа	По запросу Б,Э,С,К
49	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Э,С,К,Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э,С,К,Б	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное локальным правовым актом Учреждения	Б,Э,С,К	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в Учреждении	Э,С,К	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 документа	По запросу Б,Э,С,К
50	Решение о признании (востановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Э,С,К,Б	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	1-3 дня	Э,С,К,Б	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	не позднее окончания текущего месяца	Должностные лица, определенные локальным правовым актом Учреждения	Б,Э,С,К	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	Э,С,К	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
51	Решение о возобновлении преддоговорной задолженности	0510446	Э, СК, Б	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	1-3 дня	Э, СК, Б	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	не позднее окончания текущего месяца	Должностные лица, определенные правовым актом Учреждения	Б, Э, СК	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	Э, СК	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	-	-	-
52	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Э, СК, Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э, СК, Б	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	на момент завершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б, Э, СК	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в Учреждении	-	-	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б, Э, СК
53	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Э, СК, Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э, СК, Б	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б, Э, СК	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в Учреждении	Э, СК	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 документов и их проверки	По запросу Б, Э, СК
54	Наказания на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Э, СК, Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э, СК, Б	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, работники отдела организации закупок и технического обеспечения МКУ "ТЦ", работники МКУ "МЦУ", ответственные за имущество Учреждения	на момент завершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б, Э, СК	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, работники отдела организации закупок и технического обеспечения МКУ "ТЦ", работники МКУ "МЦУ", ответственные за имущество Учреждения	Э, СК	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 документов и их проверки	По запросу Б, Э, СК
55	Требование-наказание	0510451	Э, СК, Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов, специалисты отдела организации закупок и технического обеспечения МКУ "ТЦ"	1 день	Э, СК, Б	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, работники отдела организации закупок и технического обеспечения МКУ "ТЦ", работники МКУ "МЦУ", ответственные за имущество Учреждения	на момент завершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б, Э, СК	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, работники отдела организации закупок и технического обеспечения МКУ "ТЦ", работники МКУ "МЦУ", ответственные за имущество Учреждения	Э, СК	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 документов и их проверки	По запросу Б, Э, СК
56	Акт приема товаров, работ, услуг	0510452	Э, СК, Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 день	Э, СК, Б	Должностное лицо Учреждения, МКУ "ТЦ", МКУ "МЦУ", уполномоченное на приемку товаров, работ, услуг по закупкам для Учреждения	на момент завершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б, Э, СК	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Должностное лицо Учреждения, МКУ "ТЦ", МКУ "МЦУ", уполномоченное на приемку товаров, работ, услуг по закупкам для Учреждения	Э, СК	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 документов и их проверки	По запросу Б, Э, СК

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
57	Отчет о расходах подотчетного лица (для денежных документов)	0504520	Б	-	-	-	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные средства (документы) под отчет	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, получившее определенное правовым актом Учреждения	Б,Э	Работники сектора расчетов с поставщиками, подрачными, сектора учета бюджетных средств	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные средства (документы) под отчет	Э,СК	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
58	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, по расходу средств, выданных на прием и обслуживание официальных делегаций и отдельных лиц (текущие расходы), хозяйственные нужды)	0510221	Э, СК,Б	Должностное лицо контрактной службы Учреждения	1 день	Э, СК,Б	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные средства под отчет	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, получившее определенное правовым актом Учреждения	Э, СК,Б	Работники сектора учета бюджетных средств согласно инструкции	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные средства под отчет	Э,СК	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
59	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (для денежных документов)	0510321	Э, СК,Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрачными	1 день	Э, СК,Б	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные документы под отчет	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, получившее определенное правовым актом Учреждения	Б,Э,СК	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрачными	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные документы под отчет	Э,СК	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
60	Акт о списании объектов нефинансовых активов	0510454	Э, СК,Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э, СК,Б	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, получившее определенное правовым актом Учреждения	Б,Э,СК	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Э,СК	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
61	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Э, СК,Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э, СК,Б	Должностное лицо, получившее за имущество Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, получившее определенное правовым актом Учреждения	Б,Э,СК	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностное лицо, ответственное за имущество Учреждения	Э,СК	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
62	Акт о списании материальных запасов	0510460	Э, СК,Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э, СК,Б	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, получившее определенное правовым актом Учреждения	Б,Э,СК	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Э,СК	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
63	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Э, Б,СК	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э, Б,СК	Комиссия по инвентаризации Учреждения	В течение 15 дней по окончании инвентаризации и	Должностное лицо, получившее определенное правовым актом Учреждения	Б,Э,СК	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	Э,СК	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

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

** Согласно правовому акту Учреждения, регулирующему взаимодействие между структурными подразделениями Учреждения и МКУ "ЦС", между подведомственными Учреждению муниципальными казенными учреждениями и МКУ "ЦС" в процессе исполнения Учреждением бюджетных полномочий главного администратора (администратор доходов бюджета города Рязани)

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

25. В приложении № 6 к Учетной политике администрации города Рязани «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города Рязани»:

25.1. Пункт 3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Комиссия принимает решения большинством голосов.».

25.2. Пункт 3.4 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, секретарем Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, за исключением отсутствующих по уважительной причине.

Работники структурных подразделений Учреждения и (или) работники подведомственных казенных учреждений по виду деятельности, обладающие специальными знаниями, привлеченные к работе Комиссии, визируют протокол заседания Комиссии.

При составлении документов (актов, протоколов) указывается особое мнение членов Комиссии, при его наличии, оформленное в письменном виде.».

25.3. Дополнить пункт 3.5 абзацем следующего содержания:

«При принятии решения Комиссией в случае равенства голосов голос председателя Комиссии, при отсутствии председателя Комиссии - его заместителя, является решающим.».

25.4. Пункт 3.6 исключить.

26. Абзац четвертый пункта 2 приложения № 7 к Учетной политике администрации города Рязани «Порядок ведения учета нефинансовых активов работниками, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности» изложить в следующей редакции:

«- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (коды форм по ОКУД 0504205, 0510458);».

27. В приложении № 8 к Учетной политике администрации города Рязани «Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, иных расчетов и объектов забалансовых счетов»:

27.1. Абзац второй подпункта 4 пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«На основании правового акта Учреждения Комиссия проводит осмотр объектов, определяет их техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466), актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448).».

27.2. В пункте 1.3 слово «обязательно» исключить.

28. В приложении № 9 к Учетной политике администрации города Рязани «Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами»:

28.1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. В связи с особенностями деятельности Учреждения, устанавливаются следующие сроки выдачи денежных документов под отчет:

1) почтовые конверты с марками (маркированные конверты) и почтовые марки – бессрочно, при условии предоставления ежемесячной отчетности, указанной в пунктах 2.2 и 2.3 Порядка выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами;

2) перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе – на период оформления и нахождения в командировке и в течение 3 (трех) рабочих дней с даты ее окончания;

3) путевки в оздоровительный лагерь (путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения (организации)) – на период оформления и нахождения в оздоровительном лагере и в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания срока действия путевки.».

28.2. Пункт 2.3 после слов «предоставляется подотчетным лицом» дополнить словами «при расходовании денежных документов в отчетном периоде».

29. Абзац первый пункта 2.6 приложения № 10 к Учетной политике администрации города Рязани «Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию» изложить в следующей редакции:

«2.6. В случаях направления работника в служебную командировку без выдачи предварительного аванса, командировочные расходы осуществляются за счет собственных средств работника с последующим их возмещением на основании представленного в МКУ «ЦС» авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505) или отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), а также заявления о выплате суммы возмещения расходов, произведенной в пользу Учреждения. В обоих случаях прикладываются подтверждающие документы, согласованные с руководителем Учреждения или с иным уполномоченным должностным лицом. Аналогичный порядок применяется в отношении расходов, не связанных с командированием.».

30. Пункт 5.1 приложения № 11 к Учетной политике администрации города Рязани «Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходования» изложить в следующей редакции:

«5.1. Резерв создается за I квартал текущего года, I полугодие текущего года, 9 месяцев текущего года, отчетный финансовый год, формируется 5-го числа месяца, следующего за отчетным на срок – один месяц, следующий за отчетным, и отражается в бухгалтерском учете в последний день отчетного периода.».

