



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 июня 2024 г.

№ 822-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), изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024, за исключением пункта 17.1 приложения к настоящему распоряжению, который вступает в силу с 01.07.2024.

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. 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 администрации города Рязани.

После наступления организационно-технической возможности и при наличии целесообразности формирования, в Учреждении должны применяться унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета:

- Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431),
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432),
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436),
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (код формы по ОКУД 0510437),
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445),
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы по ОКУД 0510446),
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (код формы по ОКУД 0510453),
- Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837),
- Ведомость выпадающих доходов (код формы по ОКУД 0510838).

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. В пункте 2.1.6 пункт 4 таблицы изложить в следующей редакции:

4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	неналоговые доходы местного бюджета
		5а	Расчетно-финансовый отдел	доходы по полученным межбюджетным трансфертам
		5б	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства федерального бюджета
		5в	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства областного бюджета

4. 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 администрации города Рязани).».

5. В пункте 2.3.1:

5.1. 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».».

5.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«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).»

5.3. Абзацы пятый и шестой исключить.

6. Подпункты 1 и 2 пункта 2.3.3 изложить в следующей редакции:

«1) приобретение, реконструкция, модернизация, дооборудование, разуконплектация, 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).».

7. В пункте 2.3.6 слова «(коды форм по ОКУД 0504835, 0510463)» заменить словами «(код формы по ОКУД 0510463)».

8. 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.».

9. В пункте 2.4.3 слова «приказом № 52н» заменить словами: «приказами № 52н и № 61н».

10. Подпункты 1, 2 и 3 пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«1) приобретение, реклассификация, модернизация (дооборудование), разуконплектация – 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);».

11. Пункт 2.7.6 изложить в следующей редакции:

«2.7.6. Выдача канцелярских принадлежностей, бланков, хозяйственных материалов, расходных материалов для оргтехники, бутилированной питьевой воды, приобретенной для обеспечения питьевой водой граждан в период их пребывания в помещениях Учреждения как в местах общественного пользования, (далее – оборотные запасы) на текущие нужды Учреждения в соответствии с нормативами, установленными Учреждением соответствующим правовым актом, 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.».

12. 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 - в случае приобретения материальных запасов, в отношении которых должен быть установлен срок эксплуатации, – решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441), при безвозмездном получении – акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448);

2) перемещение:

- требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) – между ответственными лицами, а также при передаче уполномоченным должностным лицом Учреждения или уполномоченным должностным лицом МКУ «ЦС» ценных подарков и сувениров, сувенирной продукции, цветов работнику Учреждения, ответственному за их хранение и выдачу по целевому назначению, для дальнейшего отражения на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения;

- 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 и расходных материалов для оргтехники в соответствии с нормативами, установленными Учреждением соответствующим правовым актом;

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210) – при предоставлении новогодних подарков, оказанию (выдаче) вещевой помощи отдельным категориям граждан, а также при вручении призов, сувениров победителям и участникам культурно - досуговых, спортивно-массовых, социально-культурных, физкультурно-оздоровительных и иных аналогичных мероприятий по работе с населением, проводимых структурными подразделениями Учреждения;

- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205) – при вручении ценных подарков;

- акт вручения, форма которого изложена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани – при вручении сувениров, сувенирной продукции, призов, ценных подарков и тому подобного в случаях, когда подписание документов о вручении вышеперечисленных материальных ценностей награжденными лицами обычаями делового (протокольного) оборота не предусматривается ввиду публичности проведения таких мероприятий либо существующих обычаев протокола.».

13. В пункте 2.8.1:

13.1. Абзацы двадцать второй и двадцать третий 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).».

13.2. Абзац двадцать четвертый исключить.

14. 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);».

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

16. Абзацы шестой, седьмой, восьмой, девятый, десятый пункта 2.8.5 изложить в следующей редакции:

«При оформлении операций по забалансовому счету 07 применяются следующие формы документов:

- по поступлению - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов или их копий;
- по перемещению – требование - накладная (код формы по ОКУД 0510451);
- по выбытию - акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460);
- по подтверждению выдачи - накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205) – при вручении ценных подарков; ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210) - при вручении призов, сувениров победителям и участникам культурно - досуговых, спортивно-массовых, социально-культурных, физкультурно-оздоровительных и иных аналогичных мероприятий по работе с населением, проводимых структурными подразделениями Учреждения.».

17. В пункте 2.8.11:

17.1. Абзацы третий и четвертый изложить в следующей редакции:

- «- 21.34 – машины и оборудование;
- 21.36 – производственный и хозяйственный инвентарь, прочие.»

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

17.3. Абзац пятнадцатый 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).».

18. Абзац четвертый пункта 2.8.13 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.».

19. Абзац десятый пункта 2.8.14 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).».

20. В пункте 2.8.17 слова «(коды форм по ОКУД 0504204, 0510451)» заменить словами «(код формы по ОКУД 0510451)».

21. Абзац седьмой пункта 2.8.18 изложить в следующей редакции:

«Объекты учета забалансового счета 44 выдаются работникам администрации города Рязани, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, по требованию-накладной (код формы по ОКУД 0510451), а в случае распространения данной полиграфической продукции – по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205).».

22. 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.».

23. Абзац второй пункта 2.13.2 исключить.

24. 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 текущего финансового года, 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 текущего финансового года (сумма кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года).

Бюджетные обязательства в сумме услуг, работ за декабрь текущего финансового года (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 текущего финансового года, 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.».

25. В пункте 2.14.4 подпункт н исключить.

26. В приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани «Формы документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни» пункты 5 и 14 исключить.

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

27.1. 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.

27.2. После строки

Платежное поручение	0401060
---------------------	---------

дополнить строкой

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205
--	---------

27.3. После строки

Авансовый отчет	0504505
-----------------	---------

дополнить строкой

Отчет о расходах подотчетного лица	0504520
------------------------------------	---------

27.4. Слова «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№№ 5, 5а, 5б)» заменить словами «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№№ 5, 5а, 5б, 5в)»

27.5. После строки

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
--	---------

дополнить строкой

Решение о проведении инвентаризации	0510439
-------------------------------------	---------

27.6. После строки

Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
---	---------

дополнить строкой

Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447
---	---------

27.7. Раздел «Электронные документы для применения после наступления организационно-технической возможности и при наличии целесообразности формирования» изложить в следующей редакции:

Электронные первичные учетные документы для применения после наступления организационно-технической возможности и при наличии целесообразности формирования	
Ведомость группового начисления доходов	0510431
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____	0510437
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446
Ведомость начисления доходов бюджета	0510837
Ведомость выпадающих доходов	0510838

28. 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 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 *	Предзаполнение документа				Оформление документа				Предоставление документа и отражение его в учете					
				Структурное подразделение бухгалтерской службы, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов документа	Порядок передачи документа *	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (сформирования факта хозяйственной жизни) / срок подписания	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Способ представления документа *	Структурное подразделение бухгалтерской службы, должность лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской финансовой отчетности	Способ представления документа	Срок проверки (отражения в бухгалтерском учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок представления ответственным и лицами докладывающими документами (информация, пояснения)	Порядок представления в данных бюджетного учета и отчетности	
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	за период с 1 по 15 число - текущего месяца; за период с 1 по последний календарный день месяца - текущего месяца	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Э	Не позднее последнего дня отчетного месяца (при необходимости)	Не позднее последнего дня отчетного месяца (при необходимости)	Не позднее последнего дня 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	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора	Начальник управления кадров и муниципальной 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	
3	Распоряжение о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска		Б,СК				Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Должностные лица, определяемые 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	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа				
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, определяемые 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	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа				
5	Распоряжения об увеличении работникам(ам)	0301006; 0301021	Б,СК				Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	не позднее для увольнения	Должностные лица, определяемые 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	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа				
6	Распоряжение о направлении в работника(ам) в командировку	0301022; 0301023	Б,СК				Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	за 5-7 рабочих дней до выплаты, наступления события	Должностные лица, определяемые 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	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	
7	Распоряжения о поощрении работниц(ам), о единовременной выплате, о премировании за выполнение особо важного и сложного задания, о награждении Почетной грамотой, Благодарностью; о работе в выходной день, о возложении 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, наступления события	Должностные лица, определяемые 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 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	
8	Распоряжение о материальном поощрении(ос)	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 прочие выплаты	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения, начальник отдела регистрации документов Управления делами Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-
9	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 инвентарями закупки для Учреждения	не позднее 4 дней со дня заключения	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета расходов	Начальник отдела контрактной службы Учреждения, начальник отдела документационного обеспечения управления делами 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	
10	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 инвентарями закупки для Учреждения	не позднее 5 - 7 рабочих дней до 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 инвентарями закупки 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	
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, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором,консультант, бухгалтер сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового	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	
12	Авансовый отчет на суммы, выданные 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
13	Авансовый отчет по расходу средств, выданных на прием и обслуживание официальных делегаций и отделенных лиц (текущие расходы), хозяйственные нужды 0504505	Б	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	не позднее трех рабочих дней после истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, консуль-тант, 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
14	Уведомление о бюджетных ассигнованиях, уведомление о лимитах бюджетных обязательств, уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	Э	Э	-	-	-	Начальник финансово-кредитного 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-заведующий сектором, консуль-тант, бухгалтер 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
15	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) 0504207	Б	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МДУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	в течение трех рабочих дней после приема	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МДУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МДУ" ответственные за материальные ценности 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
16	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	Б	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МДУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МДУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МДУ" ответственные за материальные ценности 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
17	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Б	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МДУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МДУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МДУ" ответственные за материальные ценности 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
18	Акт вручения, отчет о произведенных представительских расходах 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 правовыми актами 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 требования	По запросу ЭБ
19	Договор дарения	-	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	в течение трех рабочих дней после составления документа	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Начальник отдела документационного обслуживания 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 требования	По запросу ЭБ
20	Инвентаризационные описи	0504082 0504083	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых 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 кассовых расходов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	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
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 в Учреждении	-	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
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 в Учреждении	-	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
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 в Учреждении	-	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
24	Идентификационные описи	0504089	Б	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором, консультант, бухгалтеры сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам заработной плате и прочим выплатам	1-5 дней	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором, консультант, бухгалтеры сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам заработной плате и прочим выплатам	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	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 бланков строгой отчетности, отчеты о расходе денежных документов, оестры отправки погтовой корреспонденции	-	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	до пятго 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	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 Б
26	Акты выверки взаимных расчетов	-	Б	Работники сектора доходов, сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1-5 дней	Б	Начальники структурных подразделений Учреждения, работники МКУ "ЦС", МКУ "МЦУ", являющиеся инициаторами закупок для Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Работники сектора доходов, сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Начальники структурных подразделений Учреждения, работники МКУ "ЦС", МКУ "МЦУ", являющиеся инициаторами закупок 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
27	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 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	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 Б
28	Платежные поручения	0401060	Э	Работники отдела по учету нефинансовых актов и обязательств расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	1 день	Э	Работники отдела по учету нефинансовых актов и обязательств расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Э	Работники отдела по учету нефинансовых актов и обязательств расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	Работники отдела по учету нефинансовых актов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	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 Б, Э, СК

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
35	Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности и соглашения об их расторжении		Б	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	1 день	Б	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	Начальник отдела документационного обеспечения управления делами Учреждения		Не позднее трех рабочих дней после поступления документа			
36	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	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 их проверки		По запросу Б,Э
37	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Не менее чем за один рабочий день до проведения инвентаризации и	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки		По запросу Б,Э
38	Решение о прекращении признания активами	0510440	Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Комиссия по инвентаризации Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	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 их проверки		По запросу Б,Э
39	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	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 их проверки		По запросу Б,Э
40	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	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 их проверки		По запросу Б,Э
41	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	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 их проверки		По запросу Б,Э
42	Наказная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, работники отдела организации закупок и технического обеспечения МКУ "ЦС", работники МКУ "МЦУ", ответственные за имущество Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, работники отдела организации закупок и технического обеспечения МКУ "ЦС", работники МКУ "МЦУ", ответственные за имущество Учреждения	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки		По запросу Б,Э

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
43	Требование-накладная	0510451	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов, специалист отдела организации закупок и технического обеспечения МКУ "ЦС"	1 день	Э	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, работники отдела организации закупок и технического обеспечения МКУ "МЦУ", работники МКУ "МЦУ", ответственные за имущество Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, работники отдела организации закупок и технического обеспечения МКУ "ЦС", работники МКУ "МЦУ", ответственные за имущество Учреждения	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
44	Акт приема товаров, работ, услуг	0510452	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 день	Э	Должностное лицо Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МЦУ", уполномоченное на приемку товаров, работ, услуг по закупкам для Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Должностное лицо Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МЦУ", 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 получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э
45	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Б	-	-	-	Должностное лицо Учреждения, получающее денежные средства (документы) под отчет	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б,Э	Работник сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками, 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 документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э
46	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0510521	Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 день	Э	Должностное лицо Учреждения, получающее денежные средства (документы) под отчет	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	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 документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э
47	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 правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтеры 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 получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э
48	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Должностное лицо, ответственное за имущество Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтеры 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 получения документов и их 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
49	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 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 получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э
50	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 правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	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 документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э
51	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 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 документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б,Э

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

** Согласно правовому акту Учреждения, регулирующему взаимодействие между структурными подразделениями Учреждения и МКУ "ЦС", между полновластными Учреждением муниципальными органами Учреждения и МКУ "ЦС" в процессе исполнения Учреждением бюджетных полномочий главного администратора (директора) 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.

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

29.1. Абзац шестой пункта 2 изложить в следующей редакции:

«- работников подведомственных казенных учреждений по виду деятельности по согласованию с их руководителями;».

29.2. 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.».

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

30.1. 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 правовых актов Учреждения, его согласование не предусматривается.

При проведении инвентаризации применяются следующие методы:

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

30.2. В пункте 1.1:

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

30.2.2. Абзацы первый и второй подпункта 5 изложить в следующей редакции:

«5) в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года. Для проведения инвентаризации создаются центральная, рабочие комиссии, состав и положение о которых утверждается правовыми актами Учреждения.

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

30.2.3. Абзац третий подпункта 5 исключить.

30.3. В абзаце четвертом подпункта 5 пункта 1.2 слово «нормативными» исключить.

30.4. 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 администрации города Рязани. 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.».

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

31.1. В пункте 1.2 слова «заявления на выдачу денежных документов под отчет, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани» заменить словами «заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521)».

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

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

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

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

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

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

