



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДЬАҔАЛ

от « 10 » 02 2023г.

№ 04

**О внесении изменений  
в Распоряжение городской Администрации  
от 02.06.2020 № 232 «Об утверждении Положения  
об учетной политике и признании  
утратившим силу Распоряжения  
городской Администрации  
от 29.12.2018 № 580»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в целях бюджетного учета:

1. Внести в Распоряжение городской Администрации от 02.06.2020 № 232 «Об утверждении Положения об учетной политике и признании утратившим силу Распоряжения городской Администрации от 29.12.2018 № 580» следующие изменения:

1.1. В Приложении к Распоряжению:

1.1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение об учетной политике (далее - Положение) Администрации муниципального образования «Город Мирный» Республики Саха (Якутия) (далее – городская Администрация) разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н (далее - СГС "Государственная (муниципальная) казна");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и

применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ);

1.1.2. Пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии со статьей 9 Закона N 402-ФЗ.

Требования по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в управление по бухгалтерскому учету необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников городской Администрации.

Все факты хозяйственной жизни, совершенные городской Администрацией, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н, Приказом Минфина России N 61н.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета городской Администрации составляются:

- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью;

- на бумажном носителе - в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Все иные документы, поименованные в настоящем Положении, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833)), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

Первичные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, подбираются и брошюруются в соответствии с перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета. На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.»;

1.1.3. Пункт 69 изложить в следующей редакции:

«69. Полученная из реестра муниципального имущества информация об операциях с объектами, составляющими казну, отражается на соответствующих счетах учета ежемесячно.

*(Основание: п. 145 Инструкции N 157н)*

Аналитический учет по счету 0 108 00 000 ведется в разрезе (п.145 Инструкции № 157н):

- объектов имущества казны;
- идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (реестровых номеров).

На соответствующих счетах аналитического учета счета 0 108 90 000 «Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии» указываются дополнительные данные:

- контрагент;
- правовое основание поступления (наименование концессионера и реквизиты

концессионного соглашения).»;

1.1.4. Пункт 89 изложить в следующей редакции:

«89. Перечень администрируемых доходов определяется Распоряжением городской Администрации.»;

1.1.5. Пункт 118 исключить;

1.1.6. Пункт 189 изложить в следующей редакции:

«189. Бюджетный учет в городской Администрации осуществляется с учетом следующих основных положений:

- бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программ по автоматизации бухгалтерского учета для электронных вычислительных машин при условии обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов);

- формирование бухгалтерских записей по отражению факта хозяйственной жизни согласно электронному первичному учетному документу осуществляется с оформлением лицом, осуществляющим ведение бюджетного учета, документа, подписанного им квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП);

- электронный документооборот ведется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и ЭП по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с УФК по Республике Саха (Якутия) - учет администрируемых доходов МО «Город Мирный»;

- ПО СБИС - передача отчетности по налогам, страховым взносам и иным обязательным платежам, персонифицированных сведений в органы Федеральной налоговой службы, передача отчетности по страховым взносам в Социальный фонд России, передача статистической отчетности в Росстат;

- клиентского приложения ПК «Бюджет -СМАРТ», подключенного к центральной базе данных МО «Мирнинский район» - регистрация бюджетных обязательств, ведение кассовых расходов, регистрация предварительных заявок на проведение закупки.»;

1.1.7. Пункты 190, 191 исключить;

1.1.8. Пункт 215 изложить в следующей редакции:

«215. Полномочия по подписанию справки по форме 2-НДФЛ возлагаются на заместителя начальника управления по бухгалтерскому учету, заместителя главного бухгалтера или лицо, его заменяющее».

2. Положение об учетной политике дополнить Приложением 28 в редакции согласно Приложению 1 к настоящему Распоряжению.

3. Приложение 11 к Положению об учетной политике изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему Распоряжению.

4. Приложение 12 к Положению об учетной политике изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему Распоряжению.

5. Установить, что настоящие изменения применяются при ведении бюджетного учета с 1 января 2023 года.

6. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава города

А.А. Тонких

## Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел

### 1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий Главы города, распоряжение об освобождении от должности начальника управления по бухгалтерскому учету, главного бухгалтера (далее-главного бухгалтера).

1.2. При прекращении полномочий Главы города передача дел производится в порядке, установленном муниципальными правовыми актами МО «Город Мирный» Республики Саха (Якутия).

1.3. При смене главного бухгалтера издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (в случае создания комиссии);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

### 2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);
- бланки строгой отчетности (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы, находящиеся на хранении у главного бухгалтера.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п. (в случае, если они находятся на хранении у главного бухгалтера);

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.2. По результатам передачи дел и документов составляется акт в произвольной форме.

2.3. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.4. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.



2.5. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии (если она создана). Отказ от подписания акта не допускается.

2.6. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

---

График документооборота Администрации МО «Город Мирный»

	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение - составитель (оформитель)	Структурное подразделение - получатель	Использование документа (факт хозяйственной жизни)
	1	2	3	4	5	6
1	Распоряжение о командировании	-	Не менее 3 рабочих дней до начала события	Отдел по муниципальной службе и делопроизводству	Управление по бухгалтерскому учету	Получение денежных средств под отчет
2	Авансовый отчет (при условии оформления на бумажном носителе)	0504505	Составляется в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные расходы, и не позднее 10 дней с даты выдачи денежных средств по авансам, полученным на хозяйственные расходы	Подотчетное лицо	Управление по бухгалтерскому учету	Отражение расчетов с подотчетными лицами
	Отчет о расходах подотчетного лица (в форме электронного документа)	0504520				

3	Приходный кассовый ордер	0310001	В день совершения операции	Управление по бухгалтерскому учету	Управление по бухгалтерскому учету	Учет движения наличных денежных средств в кассе
4	Расходный кассовый ордер	0310002	В день совершения операции	Управление по бухгалтерскому учету	Управление по бухгалтерскому учету	Учет движения наличных денежных средств в кассе
5	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	В день совершения операции		Управление по бухгалтерскому учету	Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров
6	Кассовая книга Кассовая книга (в форме электронного документа)	0504514 0504514	Ежегодно	Управление по бухгалтерскому учету	Управление по бухгалтерскому учету	Учет движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а также денежных документов
7	Расчетная ведомость	0504402	При выплате дохода,	Управление по бухгалтерскому учету	Управление по бухгалтерскому учету	Отражение выплат, произведенных сотрудникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм
8	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Два раза в месяц 3 и 17 числа текущего месяца, в случае увольнения сотрудника- в день увольнения	Отдел по муниципальной службе и делопроизводству	Управление по бухгалтерскому учету	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы
9	Листок негрудоспособности	Приказ Министерства здравоохранения и социального	Принимается по мере представления	Отдел по муниципальной службе и делопроизводству	Управление по бухгалтерскому учету	Начисление пособий по временной нетрудоспособности

			развития Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. N 347н "Об утверждении формы бланка листка негодности"						
10	Распоряжение о назначении (переводе) на должность	-	-	Не позднее 3 дней со дня фактического начала работы	Отдел по муниципальной службе и делопроизводству	Управление по бухгалтерскому учету	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы		
11	Распоряжение об увольнении сотрудника	-	-	Не менее чем 3 рабочих дня до увольнения, в исключительных случаях в день увольнения	Отдел по муниципальной службе и делопроизводству	Управление по бухгалтерскому учету	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы		
12	Распоряжение о предоставлении отпуска	-	-	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска.	Отдел по муниципальной службе и делопроизводству	Управление по бухгалтерскому учету	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы		
13	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071		Составляется ежемесячно	Управление по бухгалтерскому учету		Отражение начисления заработной платы и выплат, произведенных служащим в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм		

14	Доверенность на получение материальных ценностей	М-2	Оформляется в день обращения	Управление по бухгалтерскому учету	Материально-ответственные лица	Получение материальных ценностей и представление документов, подтверждающих выполнение поручения - товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и т.д.
15	Журнал учета выданных доверенностей	-	По мере выдачи доверенностей	Управление по бухгалтерскому учету		Учет выдачи доверенностей и их использования
16	Бухгалтерская справка (в форме электронного документа)	0504833	Составляется в день совершения операции в зависимости от факта хозяйственной жизни, в отношении которого она составляется	Управление по бухгалтерскому учету		Учет операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов (формы электронных первичных учетных документов), операций, в результате которых не требуется представление плательщиком (физическим, юридическим лицом) первичного учетного документа
17	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Составляется не позднее 2 недель с даты издания распоряжения о безвозмездной передаче имущества в оперативное управление. Представляется не	Материально-ответственное лицо	Управление по бухгалтерскому учету	Принятие к учету имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов

18	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Составляется при ремонте не позднее трех календарных дней с даты поступления и не позднее 10 календарных дней при модернизации. Представляется не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Материально-ответственное лицо	Первый экземпляр передается в Управление по бухгалтерскому учету. Второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию	Оформление и учет приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации, изменение первоначальной стоимости объекта основных средств
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Составляется в день перемещения. Передается не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Выписывается передающей стороной (материально-ответственным лицом)	Первый экземпляр передается в Управление по бухгалтерскому учету. Второй остается у ответственного лица, передающего объект основных средств. Третий экземпляр	Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств между ответственными лицами.

						передается ответственным у лицу, принимающем у объект основных средств	
20	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транслоргтных средств)	0504104	Составляется по мере необходимости. Передается не позднее следующего дня с даты утверждения	Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением)	Управление по бухгалтерском учету	Учет операций по выбытию нефинансовых активов	
21	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Составляется по мере необходимости. Представляется не позднее следующего рабочего дня после его утверждения	Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного	Управление по бухгалтерском учету	Списание мягкого и хозяйственного инвентаря	

				инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей				
22	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Составляется по мере выдачи имущества в личное пользование сотруднику городской Администрации им исполнению им служебных обязанностей	Ответственное лицо, выдающее имущество в пользование. Копия карточки представляется в Управление по бухгалтерскому учету	Учет операций имущества, которое выдается в личное пользование сотруднику городской Администрации при исполнении им служебных обязанностей			
23	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Составляется по мере получения материальных ценностей. Представляется не позднее следующего рабочего дня после его утверждения	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Учет поступления материальных ценностей (основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе			
24	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Составляется по мере необходимости. Представляется не позднее следующего рабочего дня после его утверждения	Ответственное лицо, передающее ценности	Оформление выдачи материальных ценностей в эксплуатацию			
25	Требование-накладная	0504204	Составляется по мере необходимости.	Ответственное лицо - отправитель.	Учет движения материальных ценностей внутри ценностей внутри			



				Представляется не позднее следующего рабочего дня после его утверждения	Ответственное лицо – получатель.	у учета	организации между структурными подразделениями или ответственными лицами
26	Акт о списании материальных запасов	0504230	Составляется по мере выдачи материальных запасов. Представляется не позднее следующего рабочего дня после подтверждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Управление по бухгалтерскому учету	Списание материальных запасов	
27	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Составляется по мере необходимости. Представляется не позднее следующего рабочего дня после подтверждения	Комиссия по списанию бланков строгой отчетности	Управление по бухгалтерскому учету	Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности	
28	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Составляется в установленные сроки	Комиссия	Управление по бухгалтерскому учету	Оформление результатов инвентаризации	
29	Муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд		Составляются по мере представления муниципальных контрактов	Отдел закупок для муниципальных нужд	Управление по бухгалтерскому учету	Расчеты по принятым обязательствам	
30	Банковская гарантия (обеспечение государственного контракта)		Составляется не позднее 3 рабочих дней со дня представления муниципального контракта	Отдел закупок для муниципальных нужд	Управление по бухгалтерскому учету	Учет на забалансовом счете 11 "Государственные и муниципальные гарантии"	

31	Требование об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии		Составляется не позднее пяти рабочих дней со дня неисполнения требований заказчика	Отдел закупок для муниципальных нужд	Отдел закупок для муниципальных нужд	Расчеты по принятым обязательствам
32	Сведения о бюджетном обязательстве		Составляются не позднее 3 рабочих дней со дня заключения государственных контрактов	Управление по бухгалтерскому учету	Управление по бухгалтерскому учету	Расчеты по принятым обязательствам
33	Сведения о денежном обязательстве		Составляются не позднее 3 рабочих дней со дня заключения государственных контрактов	Управление по бухгалтерскому учету	Управление по бухгалтерскому учету	Расчеты по принятым обязательствам
34	Накладная на отпуск (материальных ценностей) на сторону, товарная накладная, акт приемки материалов (материальных ценностей), акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504205 0504220 0504101	Составляются не позднее 5 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов, а также не позднее 3 рабочих дней со дня повторного представления первичных документов	Ответственное лицо	Управление по бухгалтерскому учету	Расчеты по принятым обязательствам
35	Товарная накладная, акт выполненных работ и оказанных услуг) (при	Товарная накладная, универсальный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня	Ответственные лица по муниципальным контрактам	Управление по бухгалтерскому учету	Расчеты по принятым обязательствам

	отсутствии функциональной возможности формирования и подписания квалифицированной электронной подписью документа передающей стороной)	передаточный документ, акт выполненных работ (оказанных услуг)	поступления первичных документов на бумажном носителе	Ответственные лица по муниципальным контрактам	Управление по бухгалтерскому учету	Расчеты по принятым обязательствам
36	Товарная накладная, акт выполненных работ и оказанных услуг, подписанные усиленной электронной подписью передающей стороны	Товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ (оказанных услуг)	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа усиленной электронной подписью по СЭД DIREKTUM	Ответственные лица по муниципальным контрактам	Управление по бухгалтерскому учету	Расчеты по принятым обязательствам
37	Документы о приемке при исполнении контракта через ЕИС	Документ о приемке	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа в ЕИС по СЭД DIREKTUM	Ответственные лица по муниципальным контрактам	Управление по бухгалтерскому учету	Расчеты по принятым обязательствам
38	Платежное поручение	0401060	Составляется не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов	Управление по бухгалтерскому учету	Управление по бухгалтерскому учету	Перечисление средств в оплату расходов в соответствии с условиями муниципальных контрактов
39	Извещение	0504805	Составляется по мере представления первичных учетных	Муниципальные учреждения	Управление по бухгалтерскому учету	Расчеты по принятым обязательствам

			позднее 3 рабочих дней			Ответственные исполнители по муниципальным контрактам	Управление по бухгалтерскому учету	Расчеты по принятым обязательствам	
40	Акт сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками по муниципальным контрактам		Составляется не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных документов					Расчеты по принятым обязательствам	
41	Исполнительные листы на основании полученных судебных решений	Форма исполнительного листа утверждена Постановлением Правительства РФ от 31 июля 2008 г. N 579 "О бланках исполнительных листов"	Принимаются по мере представления, но не позднее 3 рабочих дней			Финансовый орган МО «Мирнинский район», правовое управление городской Администрации	Управление по бухгалтерскому учету	Расчеты по принятым обязательствам	
42	Платежное поручение (на основании судебного решения)	0531801	Составляется не позднее 1 рабочего дня со дня проверки первичных учетных документов			Управление по бухгалтерскому учету	Финансовый орган МО «Мирнинский район»	Перечисление средств	
43	Соглашение на предоставление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		Составляется не позднее 1 рабочего дня с момента подписания			Ответственное структурное подразделение городской Администрации, правовое управление	Управление по бухгалтерскому учету	Расчеты по принятым обязательствам	
44	Муниципальный контракт на закупку		По мере заключения государственного			Отдел закупок для муниципальных нужд	Управление по бухгалтерскому	Принятие бюджета по	

	товаров, работ, услуг для муниципальных нужд		контракта, в течение 3 рабочих дней			у учета	муниципальному контракту (в течение 6 рабочих дней подаются сведения в финансовый орган МО «Мирнинский район»)
45	Дополнительное соглашение к муниципальному контракту		По мере заключения дополнительного соглашения к муниципальному контракту, в течение 3 рабочих дней		Отдел закупок для муниципальных нужд	Управление по бухгалтерскому учету	Принятие бюджетного обязательства по муниципальному контракту (в течение 6 рабочих дней подаются сведения в финансовый орган МО «Мирнинский район»)
46	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Составляется по мере выдачи имущества в личное пользование служащему городской Администрации при исполнении им служебных обязанностей		Ответственное лицо, выдающее имущество в пользование. Копия карточки представляется в управление по бухгалтерскому	Учет операций имущества, которое выдается в личное пользование служащему городской Администрации при исполнении им служебных обязанностей	
47	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными		Ответственный исполнитель из состава Комиссии городской Администрации, уполномоченный на формирование Акта об утилизации (уничтожении) материальных	Отдел методологии и анализа бюджетной отчетности Департамента учетной политики и контроля	Списание материальных ценностей, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации)

			силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации)	ценностей (ф. 0510435)		
48	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Формируется по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам	Ответственный исполнитель из состава Комиссии городской Администрации, уполномоченный на формирование Акта (ф. 0510436)	Управление по бухгалтерскому учету	Принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принятого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам
49	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета	0510437	Принимается не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Комиссия городской Администрации	Управление по бухгалтерскому учету	Списание невостребованной в срок (просроченной и (или) не подтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов, возвратам переплат доходов, выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности
50	Решение о проведении инвентаризации	0510439 >	Принимается в установленные городской Администрацией сроки	Комиссия городской Администрации	Первый экземпляр передается ответственным у лицу	Оформление результатов инвентаризации

					Администрация и. Второй экземпляр передается в Управление по бухгалтерскому учету	
51	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Принимается не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии городской Администрации, уполномоченный на его формирование	Управление по бухгалтерскому учету	Прекращение признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов), принимаемых по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения
52	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Принимается не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления объектов нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава Комиссии городской Администрации, уполномоченный на его формирование	Управление по бухгалтерскому учету	Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации
53	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Принимается в день совершения операции в зависимости от факта хозяйственной жизни, в отношении	Ответственным исполнителем из состава Комиссии городской Администрации,	Управление по бухгалтерскому учету	Определение справедливой стоимости нефинансовых активов

54	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445		Принимается на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Ответственным исполнителем из состава Комиссии городской Администрации, уполномоченным на его формирование	Управление по бухгалтерскому учету	Расчеты по доходам. Признание (восстановление) сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов
55	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Принимается на основании документов, подтверждающих возникновение обязательств, документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности (судебное решение), и данных регистров по забалансовому счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"	Ответственным исполнителем из состава Комиссии городской Администрации, уполномоченным на его формирование	Управление по бухгалтерскому учету	Расчеты по расходам. Признание (восстановление) кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, обязательств по оплате расходов, возврату доходов в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности	
56	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Составляется до начала проведения субъектом учета инвентаризации в целях корректировки (отмены) Решения о проведении	Ответственным исполнителем из состава Комиссии городской Администрации, уполномоченным на его формирование	Первый экземпляр передается ответственному лицу Комиссии городской	Оформление результатов инвентаризации. В целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования	



			(отмены) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	уполномоченным на его формирование	Комиссии городской Администрации и. Второй экземпляр передается в Управление по бухгалтерскому учету	или его аннулирования
57	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088)	Ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии	Первый экземпляр передается ответственному лицу городской Администрации и. Второй экземпляр передается в Управление по бухгалтерскому учету	Оформление результатов инвентаризации
58	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету, Журнал исправления ошибок прошлых лет по забалансовому счету	0509213	Формируется по каждому забалансовому счету по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бюджетному учету (по мере подписания электронных документов)	Управление по бухгалтерскому учету	Управление по бухгалтерскому учету	Для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете

	страховыми взносами		являющимися основанием для начисления доходов по мере их поступления			страховыми взносами, сформированными на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), решения руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы
60	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Формируется 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материально- ответственное лицо	Управление по бухгалтерском учету	Оформление выдачи материальных ценностей в эксплуатацию
61	Акты списания материальных запасов	0504230	Формируется 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материально- ответственные лица	Управление по бухгалтерском учету	Списание материальных запасов с балансового учета
62	Путевые листы легковых автомобилей	0345001	Ежедневно	Материально- ответственные лица	Управление по бухгалтерском учету	Списание ГСМ с балансового учета
63	Акты списания материальных ценностей, числящихся на забалансовых счетах	0504230	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материально- ответственные лица	Управление по бухгалтерском учету	Списание материальных ценностей с забалансового учета
64	Отчет о начислении и оплате администрируемых доходов от сдачи и продажи имущества, находящегося в собственности МО	Согласно приложению 3	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Управление имущественных отношений	Управление по бухгалтерском учету	Начисление администрируемых доходов

64	Отчет о начислении и оплате администрируемых доходов от сдачи и продажи имущества, находящегося в собственности МО "Город Мирный»	Согласно приложению 3	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Управление имущественных отношений	Управление по бухгалтерскому учету	Начисление администрируемых доходов
65	Отчет о начисленной и перечисленной в местный бюджет плате за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда	Согласно приложению 4	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Управление жилищной политики	Управление по бухгалтерскому учету	Начисление администрируемых доходов
66	Концессионные соглашения, договоры купли-продажи, договоры безвозмездного пользования		Не позднее 3 рабочих дней после подписания	Ответственные структурные подразделения городской Администрации	Управление по бухгалтерскому учету	Учет на соответствующих аналитических балансовых счетах

## ПЕРЕЧЕНЬ

### РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Журнал операций N 1 по счету "Касса" (код формы по ОКУД 0504071).
  2. Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071).
  3. Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071).
  4. Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071).
  5. Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071).
  6. Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071).
  7. Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071).
  8. Журнал операций N 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071).
  9. Журнал операций N 8-мо межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071).
  10. Журнал операций N 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071).
  11. Журнал операций N 10 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071).
  12. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093).
  13. Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0504094).
  14. Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095).
  15. Журнал операций текущего периода по забалансовому счету \_\_\_\_ (код формы по ОКУД 0509213).
  16. Журнал исправления ошибок прошлых лет по забалансовому счету \_\_\_\_ (код формы по ОКУД 0509213).
  17. Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431).
  18. Карточка учета имущества в личном пользовании (код формы по ОКУД 0509097).
-