ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

27 декабря 2024 г. **№ 040**

О внесении изменений в приказ финансового управления администрации Находкинского городского округа от 16 января 2023 г. № 003/1 «Об утверждении учетной политики Финансового управления администрации Находкинского городского округа»

В связи с изменениями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, разработкой новых способов ведения учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложения к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной приказом финансового управления администрации Находкинского городского округа от 16 января 2023 г. № 003/1 «Об утверждении учетной политики Финансового управления администрации Находкинского городского округа» в редакции приложения к данному приказу.

1.1. Приложение № 3 «Приемочная комиссия финансового управления администрации Находкинского городского округа».

1.2. Приложение № 6.1 «График документооборота электронных документов».

2. Изменения вступают в действие с 01 января 2025 года.

3. Ознакомить сотрудников финансового управления с графиком документооборота электронных документов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности по исполнению бюджета Е.А.Тимошенко.

Начальник финансового управления
администрации Находкинского
городского округа А.А.Воронина

Приложение № 3
к приказу от 27.12.2024 № 040

Приемочная комиссия
финансового управления
администрации Находкинского городского округа

Приемочная комиссия финансового управления администрации Находкинского городского округа утверждена приказом финансового управления администрации Находкинского городского округа от 18.10.2022 г. № 040 «О создании приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Финансового управления администрации Находкинского городского округа» в следующем составе.

Председатель приемочной комиссии – Елена Сергеевна Мягких, заместитель начальника финансового управления администрации Находкинского городского округа.

Члены комиссии по поступлению и выбытию активов:

- Елена Александровна Малина, начальник отдела планирования бюджета финансового управления администрации Находкинского городского округа,

- Елена Анатольевна Тимошенко, начальник отдела учета и отчетности по исполнению бюджета финансового управления администрации Находкинского городского округа,

- Людмила Александровна Петрунько, главный специалист 1 разряда отдела учета и отчетности по исполнению бюджета финансового управления администрации Находкинского городского округа,

- Юлия Владимировна Гаркун, главный специалист 1 разряда отдела учета и отчетности по исполнению бюджета финансового управления администрации Находкинского городского округа.

Приложение № 6.1
к приказу от 27.12.2024 г. № 040

№ п/п	Факт хозяйственной жизни /Наименование документа	Создание документа				Срок формирование документа /Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ											
1.	Заявка на кассовый расход (ф.0531801)	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Главный бухгалтер	ЭЦП	В день проведения операции	В день подписания руководителем	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист* отдела учета и отчетности по исполнению бюджета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Начальник** отдела учета и отчетности по исполнению бюджета /Заместитель начальника отдела учета и отчетности по исполне-нию бюджета	В день выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	В день проведения операции						
2.	Сведения о бюджетном обязательстве (Контракты, Договоры стоимостью до 600 000 рублей)	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Главный бухгалтер	ЭЦП	В день проведения операции	В день подписания руководителем	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В течении 2 рабочих дней	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	В день выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	В день проведения операции						
3.	Универсальный передаточный документ: счет-фактура, акт оказанных (выполненных) работ (услуг), и т.д. (Контракты, договоры до 600 000 рублей)	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Принимает Специалист отдела учета и отчетности			В день подписания руководителем	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день поступления документа	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Уполномоченное лицо (контрактный управляющий)	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом (контрактным управляющим)						
4.	Счет на оплату	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Ответственное лицо (контрактный управляющий)	Собственноручная	В день поступления счета от контрагента	1 рабочий день после резолюции руководителя учреждения	1)Электронно (бухгалтерская программа 1С); 2)Сканобраз	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день после поступления счета от контрагента						
			Главный бухгалтер	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем						
5.	Акт сверки взаимных расчетов с контрагентом	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Главный бухгалтер	Собственноручная	В день подписания акта с контрагентом	1 рабочий день после подписания акта с контрагентом	На бумаге	Специалист отдела учета и отчетности	В день поступления документа	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день после подписания акта с контрагентом						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни /Наименование документа	Создание документа				Срок формирование документа /Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день передачи	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ											
7.	Штатное расписание (ф.0301017)	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела		Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Специалист отдела учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная							
8.	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	Управление	Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	1)На бумаге; 2)Сканобраз	Специалист отдела учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
9.	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Управление	Ответственный за табелирование			За первую половину месяца – не позднее 16 числа текущего месяца, за вторую половину – не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	Специалист отдела учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа						
10.	График отпусков, изменения в график отпусков	Управление	Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Специалист отдела учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
11.	Листок нетрудоспособности										
11.1	Запрос СФР для расчета пособия		Принимает Специалист отдела учета и отчетности			В течение 3 рабочих дней с момента получения запроса	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности			
11.2	Ответ на Запрос ФСС для расчета пособия	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	В день поступления документа	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день поступления документа	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

№ п/п	Факт хозяйственной жизни /Наименование документа	Создание документа				Срок формирование документа /Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа					
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
11.3	Расчет для листка нетрудоспособности	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Специалист отдела учета и отчетности			В день получения документа	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день поступления документа	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	
12.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Специалист отдела учета и отчетности	Собственноручная	1 рабочий день после поступления документа	Не позднее 5 рабочих дней до даты наступления отпуска; При увольнении - в последний рабочий день	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день поступления документа	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	
			Главный бухгалтер	Собственноручная	1 рабочий день после подписания специалистом отдела учета и отчетности							
13.	Расчетный лист	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета				Не позднее 2 рабочего дня следующего за расчетным месяцем	Электронно (бухгалтерская программа 1С)			Автоматические уведомления о получении		
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ												
14.	Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Согласно приказу руководителя о направлении в командировку	Подотчетное лицо***	Собственноручная	Не позднее 3 рабочих дней до срока, указанного в приказе	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	
			Специалист отдела планирования бюджета	Собственноручная	1 рабочий день после поступления документа							
			Специалист отдела учета и отчетности	Собственноручная	1 рабочий день после подписания специалистом отдела планирования бюджета							
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания специалистом отдела учета и отчетности							
15.	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)	Согласно приказу руководителя о направлении в командировку	Подотчетное лицо***	Собственноручная	Не позднее 3 рабочих дней до срока, указанного в приказе	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	
			Специалист отдела планирования бюджета	Собственноручная	1 рабочий день после поступления документа							
			Специалист отдела учета и отчетности	Собственноручная	1 рабочий день после подписания специалистом отдела планирования бюджета							
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания специалистом отдела учета и отчетности							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни /Наименование документа	Создание документа				Срок формирование документа /Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)	Согласно приказу руководителя о направлении в командировку	Подотчетное лицо***	Собственноручная	Не позднее 3 рабочих дней до срока, указанного в приказе	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Специалист отдела планирования бюджета	Собственноручная	1 рабочий день после поступления документа						
			Специалист отдела учета и отчетности	Собственноручная	1 рабочий день после подписания специалистом отдела планирования бюджета						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания специалистом отдела учета и отчетности						
17.	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)	Согласно приказу руководителя о направлении в командировку	Подотчетное лицо***	Собственноручная	Не позднее 3 рабочих дней до срока, указанного в приказе	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Специалист отдела планирования бюджета	Собственноручная	1 рабочий день после поступления документа						
			Специалист отдела учета и отчетности	Собственноручная	1 рабочий день после подписания специалистом отдела планирования бюджета						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания специалистом отдела учета и отчетности						
18.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Согласно приказу руководителя о направлении в командировку, плану-графику закупок	Подотчетное лицо***)	Собственноручная	Не позднее 3 рабочих дней до срока, указанного в приказе	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Специалист отдела учета и отчетности	Собственноручная	1 рабочий день после поступления документа						
			Специалист отдела планирования бюджета	Собственноручная	1 рабочий день после подписания специалистом отдела планирования бюджета						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания специалистом отдела учета и отчетности						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни /Наименование документа	Создание документа				Срок формирование документа /Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19.	Заявка-обоснование закупки (ф.0510521)	Согласно плану-графику закупок	Подотчетное лицо***	Собственноручная	Не позднее 3 рабочих дней до срока, указанного в приказе	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Специалист отдела планирования бюджета	Собственноручная	1 рабочий день после поступления документа						
			Специалист отдела учета и отчетности	Собственноручная	1 рабочий день после подписания специалистом отдела планирования бюджета						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания специалистом отдела учета и отчетности						
20.	Авансовый отчет (ф.0504505)	Ответственный исполнитель	Подотчетное лицо	Собственноручная	В течение 3 рабочих дней после командировки, закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Руководитель отдела планирования бюджета (уполномоченный специалист)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документы						
			Главный бухгалтер (уполномоченный специалист)	Собственноручная	1 рабочий день после подписания руководителем отдела планирования бюджета (уполномоченным специалистом)						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания главным бухгалтером (уполномоченным специалистом)						
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ											
21.	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Согласно Порядку проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 календарных дней до срока, указанного в Порядке проведения инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения и ознакомления членов комиссии	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни /Наименование документа	Создание документа				Срок формирование документа /Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
22.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Согласно Порядку проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 рабочих дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения и ознакомления членов комиссии	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
23.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель из состава комиссии	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем инвентаризационной комиссии						
24.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	1) ПЭП, авторизация, аудит; 2) Собственноручная	В сроки, указанные в Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	1) 1 рабочий день после подписания председателем комиссии; 2) В день получения документа	1) Электронно (бухгалтерская программа 1С); 2) На бумаге	Ответственный исполнитель из состава комиссии	1) В день выгрузки; 2) В день поступления документа	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	1) Не позднее 2 дней после выгрузки документа; 2) Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комисси	1) ПЭП, авторизация, аудит; 2) Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель инвентаризационной комиссии	1) ЭЦП; 2) Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
25.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	1) ПЭП, авторизация, аудит; 2) Собственноручная	В сроки, указанные в Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	1) 1 рабочий день после подписания председателем комиссии; 2) В день получения документа	1) Электронно (бухгалтерская программа 1С); 2) На бумаге	Ответственный исполнитель из состава комиссии	1) В день выгрузки; 2) В день поступления документа	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	1) Не позднее 2 дней после выгрузки документа; 2) Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комисси	1) ПЭП, авторизация, аудит; 2) Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель инвентаризационной комиссии	1) ЭЦП; 2) Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни /Наименование документа	Создание документа				Срок формирование документа /Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
26.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	1) ПЭП, авторизация, аудит; 2) Собственноручная	В сроки, указанные в Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	1) 1 рабочий день после подписания председателем комиссии; 2) В день получения документа	1) Электронно (бухгалтерская программа 1С); 2) На бумаге	Ответственный исполнитель из состава комиссии	1) В день выгрузки; 2) В день поступления документа	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	1) Не позднее 2 дней после выгрузки документа; 2) Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комисси	1) ПЭП, авторизация, аудит; 2) Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель инвентаризационной комиссии	1) ЭЦП; 2) Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
27.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	1) ПЭП, авторизация, аудит; 2) Собственноручная	В сроки, указанные в Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	1) 1 рабочий день после подписания председателем комиссии; 2) В день получения документа	1) Электронно (бухгалтерская программа 1С); 2) На бумаге	Ответственный исполнитель из состава комиссии	1) В день выгрузки; 2) В день поступления документа	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	1) Не позднее 2 дней после выгрузки документа; 2) Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комисси	1) ПЭП, авторизация, аудит; 2) Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель инвентаризационной комиссии	1) ЭЦП; 2) Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
28.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	1) ЭЦП; 2) Собственноручная	В сроки, указанные в Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	1) 1 рабочий день после подписания председателем комиссии; 2) В день получения документа	1) Электронно (бухгалтерская программа 1С); 2) На бумаге	Ответственный исполнитель из состава комиссии	1) В день выгрузки; 2) В день поступления документа	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	1) Не позднее 2 дней после выгрузки документа; 2) Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	1) ПЭП, авторизация, аудит; 2) Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель инвентаризационной комиссии	1) ПЭП, авторизация, аудит; 2) Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
29.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	1) ЭЦП; 2) Собственноручная	В сроки, указанные в Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	1) 1 рабочий день после подписания председателем комиссии; 2) В день получения документа	1) Электронно (бухгалтерская программа 1С); 2) На бумаге	Ответственный исполнитель из состава комиссии	1) В день выгрузки; 2) В день поступления документа	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	1) Не позднее 2 дней после выгрузки документа; 2) Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	1) ПЭП, авторизация, аудит; 2) Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель инвентаризационной комиссии	1) ПЭП, авторизация, аудит; 2) Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни /Наименование документа	Создание документа				Срок формирование документа /Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
30.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель из состава комиссии	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем инвентаризационной комиссии						
31.	Акт инвентаризации № ИНВ-11 (ф.0317012)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	Собственноручная	В сроки, указанные в Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	В день получения документа	На бумаге	Ответственный исполнитель из состава комиссии	В день поступления документа	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
ДОКУМЕНТЫ ПО РАБОТЕ С ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ											
32.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни /Наименование документа	Создание документа				Срок формирование документа /Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
33.	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф.0510437)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Специалист отдела учета и отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с отделом учета и отчетности						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
34.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни /Наименование документа	Создание документа				Срок формирование документа /Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
35.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Специалист отдела учета и отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Специалист отдела планирования бюджета	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
	ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ										
36.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета	Главный бухгалтер	ЭЦП	В день проведения операции	В день подписания руководителем	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	В день выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	В день проведения операции						
37.	Электронные сведения из ЕИС: о размещении извещения о закупке, о заключении, изменении, расторжении контракта, универсальный передаточный документ и т.д.		Уполномоченное лицо (контрактный управляющий)	ЭЦП	В день проведения операции	В течении 10 рабочих дней с момента размещения Извещения о проведении закупки	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Специалист отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Начальник отдела /Заместитель начальника отдела	В день выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	В день проведения операции						
38.	План-график закупок		Уполномоченное лицо (контрактный управляющий)	ЭЦП	В день проведения операции	В течении 10 рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	В день проведения операции						

Примечания:

* - далее Специалист отдела учета и отчетности

** - далее Начальник отдела/Заместитель начальника отдела

*** - для формирования Решения о командировании уполномоченным лицом необходимо предоставить все необходимые документы.

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

работников финансового управления администрации Находкинского городского округа с Приказом от 27.12.2024 г № 039 «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации Находкинского городского округа от 16 января 2023 г. № 003/1 «Об утверждении учетной политики Финансового управления администрации Находкинского городского округа»

№ пп	Фамилия имя отчество	Дата	Подпись
1.	Аксаментова Анастасия Михайловна		
2.	Алесенко Евгения Александровна		
3.	Бегишева Алина Викторовна		
4.	Бодрак Ольга Борисовна		
5.	Воронина Александра Анатольевна		
6.	Гаркун Юлия Владимировна		
7.	Еременко Ирина Ивановна		
8.	Леськив Светлана Ивановна		
9.	Малина Елена Александровна		
10.	Мягких Елена Сергеевна		
11.	Петрунько Людмила Александровна		
12.	Плотникова Светлана Николаевна		
13.	Савченко Наталья Николаевна		
14.	Спивак Анастасия Владимировна		
15.	Тимошенко Елена Анатольевна		
16.	Хрулева Татьяна Владимировна		
17.	Шункова Наталья Валерьевна		
18.	Чуприкова Екатерина Валерьевна		