



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА

**П Р И К А З**

28.12.2024

№ 167

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 26.12.2018 № 228 «Об учётной политике департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, а также кадровыми изменениями, произошедшими в департаменте финансов администрации муниципального образования город Краснодар, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 26.12.2018 № 228 «Об учётной политике департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар» следующие изменения:

1.1. В разделе 1 Учётной политики департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар (далее – учётная политика):

1.1.1. Абзац третий пункта 16 изложить в следующей редакции:

«для формирования и оплаты платёжных и иных документов по лицевым счетам используется подсистема исполнения бюджета программного комплекса «Исполнение бюджета. ПРО»».

1.1.2. Дополнить пункт 16 абзацем восьмым следующего содержания:

«обмен с УФК по Краснодарскому краю в части операций по лицевому счёту № 04183021150 осуществляется при помощи подсистемы управления доходами в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»»;

1.1.3. В пункте 18 слова «базы автоматизированной системы «Бюджет» Научно-производственного объединения «Криста»» заменить словами «базы подсистемы исполнения бюджета программного комплекса «Исполнения бюджета.ПРО».

1.1.4. Пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Сроки передачи первичных учётных документов приведены в графике документооборота согласно приложению № 3.»

1.1.5. В абзаце втором пункта 26 слова «и № 13» исключить.

1.1.6. Дополнить пунктом 26.1 следующего содержания:

«26.1. Ответственность за своевременное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении № 13.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в отдел учёта и отчётности первичный документ в срок, установленный в графике, начальник отдела учёта и отчётности уведомляет об этом сотрудника, начальника его отдела, а также директора департамента финансов. Для этого каждому из них начальник отдела учёта и отчётности направляет служебную записку не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Служебная записка составляется в произвольной форме.»

1.1.7. Пункт 37 признать утратившим силу.

1.1.8. Дополнить пунктом 68.1 следующего содержания:

«68.1. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоценённой стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоценённую стоимость на дату проведения переоценки.»

1.1.9. Пункт 80 изложить в следующей редакции:

«80. На счёте 03 «Бланки строгой отчётности» учитываются расчётные (дебетовые) карты для получения наличных денежных средств, транспортные карты.»

1.1.10. Пункт 90 изложить в следующей редакции:

«90. В соответствии с приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчётов по операциям, совершаемым с использованием платёжных карт, участников системы казначейских платежей» получение наличных денежных средств обеспечивается путём использования расчётных (дебетовых) карт, выпущенных кредитной организацией, осуществляющей обслуживание счета № 40116 по результатам аукциона и заключённого соглашения.»

1.1.11. В пункте 91 слова «Для ведения кассовых операций» заменить словами «При необходимости, для ведения кассовых операций».

1.1.12. В пункте 92 слова «В целях определения текущего остатка» заменить словами «В случае использование кассы, в целях определения текущего остатка».

1.1.13. Пункт 93 изложить в следующей редакции:

«93. Должностные лица, ответственные за учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчётности:

маркированные конверты – специалисты отдела организационного и кадрового обеспечения.».

1.1.14. Пункт 107 изложить в следующей редакции:

«107. В данные бухгалтерского учета за отчётный период включается информация о событиях после отчётной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчётной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности департамента финансов (далее – события). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности департамента финансов. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчётной даты начальник отдела учёта и отчётности на основе своего профессионального суждения.».

1.1.15. Пункт 108 изложить в следующей редакции:

«108. Событиями после отчётной даты признаются:

1.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия департамента финансов. Департамент финансов применяет перечень таких событий, приведённый в пункте 7 СГС «События после отчётной даты» утверждённого приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчётной даты»).).

1.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчётной даты. Департамент финансов применяет перечень таких событий, приведённый в пункте 7 СГС «События после отчётной даты».

1.3. Иные события, не указанные в пункте 7 СГС «События после отчётной даты», отвечающие критериям существенности на основе профессионального суждения начальника отдела учёта и отчётности.».

1.2. Приложение № 2 к учётной политике изложить в редакции согласно приложению № 1.

1.3. Приложение № 3 учётной политике изложить в редакции согласно приложению № 2.

1.4. Приложение № 10 учётной политике изложить в редакции согласно приложению № 3.

1.5. Дополнить учётную политику приложением № 13 и изложить его в редакции согласно приложению № 4.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учёта и отчётности С.А.Пшишок.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a smaller, more complex mark.

А.С.Чулков



| №<br>п/п | Наименование<br>документа /<br>информации                                                                  | Вид документа<br>(электронный,<br>на бумаге, скан-<br>копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) |                                                                                                                                                                         |                          |                                                                                |                                                     | Порядок<br>представления<br>(на бумаге или<br>цифровой способ<br>с указанием<br>ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    | Назначение информации                                                                                                                                                                                                         |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                            |                                                              | Структурное<br>подразделение                                                               | Регламент документа                                                                                                                                                     |                          |                                                                                |                                                     |                                                                                          | Способ<br>отражения<br>документа в<br>бухучете (на<br>бумаге или<br>электронно) | Выгрузка, обработка                                                          |                    | Проверка             |                                    | Кому и в какой срок направляется<br>обработанная информация                                                                                                                                                                   |
|          |                                                                                                            |                                                              |                                                                                            | ответственное лицо<br>(лица),<br>подписывающие<br>документ                                                                                                              | вид подписи<br>(ЭЦП, ЭП) | срок формирования,<br>подписания (отказа от<br>подписания) документа           | Срок<br>представления<br>документа                  |                                                                                          |                                                                                 | Ответствен-<br>ный за<br>приемку и<br>обработку<br>документа /<br>информации | Срок               | Контроль             | Срок                               |                                                                                                                                                                                                                               |
| 1        | 2                                                                                                          | 3                                                            | 4                                                                                          | 5                                                                                                                                                                       | 6                        | 7                                                                              | 8                                                   | 9                                                                                        | 10                                                                              | 11                                                                           | 12                 | 13                   | 14                                 | 15                                                                                                                                                                                                                            |
|          |                                                                                                            |                                                              |                                                                                            | комиссией по<br>поступлению и<br>выбытию активов<br>департамента<br>финансов<br>администрации<br>муниципального<br>образования город<br>Краснодар (далее -<br>Комиссия) | ЭП                       | момента формирования<br>документу                                              |                                                     |                                                                                          |                                                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
|          |                                                                                                            |                                                              |                                                                                            | Отвественный<br>исполнитель                                                                                                                                             | ЭП                       | В день формирования<br>документа                                               |                                                     |                                                                                          |                                                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
| 3        | Акт о признании<br>безнадежной к<br>взысканию<br>задолженности по<br>доходам (код формы<br>0510436)        | Электронный                                                  | Отдел учёта и<br>отчётности                                                                | Утверждается<br>директором<br>департамента                                                                                                                              | ЭЦП                      | В течение 1 рабочего дня с<br>момента подписания<br>председателем комиссии     | 1 рабочий день<br>после<br>утверждения<br>документа | Цифровой способ<br>(бухгалтерская<br>программа<br>Кубнет)                                | Электронно                                                                      | Прием на<br>участке<br>доходов                                               | В день<br>выгрузки | Главный<br>бухгалтер | Не позднее 1 дня<br>после выгрузки | Для отражения в Журнале операций<br>(ф. 0504071) или в регистре<br>бухгалтерского учёта в целях<br>систематизации информации об<br>объектах учёта на забалансовом счёте<br>04 "Сомнительная задолженность"                    |
|          |                                                                                                            |                                                              |                                                                                            | Подписывается<br>председателем<br>Комиссии                                                                                                                              | ЭЦП                      | В течение 1 рабочего дня с<br>момента подписания документа<br>членами комиссии |                                                     |                                                                                          |                                                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
|          |                                                                                                            |                                                              |                                                                                            | Подписывается<br>членами Комиссии                                                                                                                                       | ЭП                       | В течение 1 рабочего дня с<br>момента формирования<br>документу                |                                                     |                                                                                          |                                                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
|          |                                                                                                            |                                                              |                                                                                            | Отвественный<br>исполнитель                                                                                                                                             | ЭП                       | В день формирования<br>документа                                               |                                                     |                                                                                          |                                                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
| 4        | Решение о списании<br>задолженности,<br>невостребованной<br>кредиторами со счёта<br>(код формы<br>0510437) | Электронный                                                  | Отдел учёта и<br>отчётности,<br>Комиссия,<br>ответственный<br>исполнитель                  | Утверждается<br>директором                                                                                                                                              | ЭЦП                      | В течение 1 рабочего дня с<br>момента подписания                               | 1 рабочий день<br>после<br>утверждения<br>документа | Цифровой способ<br>(бухгалтерская<br>программа<br>Кубнет)                                | Электронно                                                                      | Прием на<br>участке<br>доходов                                               | В день<br>выгрузки | Главный<br>бухгалтер | Не позднее 1 дня<br>после выгрузки | Для отражения в Журнале операций<br>(ф. 0504071) или в регистре<br>бухгалтерского учёта в целях<br>систематизации информации об<br>объектах учёта на забалансовом счёте<br>20 "Задолженность невостребованная<br>кредиторами" |
|          |                                                                                                            |                                                              |                                                                                            | Подписывается<br>председателем<br>Комиссии                                                                                                                              | ЭЦП                      | В течение 1 рабочего дня с<br>момента подписания документа<br>членами комиссии |                                                     |                                                                                          |                                                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
|          |                                                                                                            |                                                              |                                                                                            | Подписывается<br>членами Комиссии                                                                                                                                       | ЭП                       | В течение 1 рабочего дня с<br>момента формирования<br>документу                |                                                     |                                                                                          |                                                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
|          |                                                                                                            |                                                              |                                                                                            | Отвественный<br>исполнитель                                                                                                                                             | ЭП                       | В день формирования<br>документа                                               |                                                     |                                                                                          |                                                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                               |

| №<br>п/п | Наименование документа / информации                                                            | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) |                                                   |                       |                                                                          |                                            | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете                                  |                                                             |                 |                   | Назначение информации           |                                                                                                                                                                                                   |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                |                                                    | Структурное подразделение                                                                  | Регламент документа                               |                       |                                                                          |                                            |                                                                           | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка                                         |                 | Проверка          |                                 |                                                                                                                                                                                                   |
|          |                                                                                                |                                                    |                                                                                            | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ЭЦП, ЭП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа           | Срок представления документа               |                                                                           |                                                                  | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок            | Контроль          |                                 | Срок                                                                                                                                                                                              |
| 1        | 2                                                                                              | 3                                                  | 4                                                                                          | 5                                                 | 6                     | 7                                                                        | 8                                          | 9                                                                         | 10                                                               | 11                                                          | 12              | 13                | 14                              | 15                                                                                                                                                                                                |
| 5        | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440)     | Электронный                                        | Отдел учёта и отчётности, Комиссия, ответственный исполнитель                              | Утверждается директором департамента              | ЭЦП                   | В течение 1 рабочего дня с момента подписания председателем комиссии     | 1 рабочий день после утверждения документа | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств                           | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражение в Журнале операций (ф. 0504071) или в регистре бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" |
|          |                                                                                                |                                                    |                                                                                            | Подписывается председателем Комиссии              | ЭЦП                   | В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа членами комиссии |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                                                                                                                                                   |
|          |                                                                                                |                                                    |                                                                                            | Подписывается членами Комиссии                    | ЭП                    | В течение 1 рабочего дня с момента формирования документу                |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                                                                                                                                                   |
|          |                                                                                                |                                                    |                                                                                            | Отвественный исполнитель                          | ЭП                    | В день формирования документа                                            |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                                                                                                                                                   |
| 6        | Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)                          | Электронный                                        | Отдел учёта и отчётности, Комиссия, ответственный исполнитель                              | Утверждается директором департамента              | ЭЦП                   | В течение 1 рабочего дня с момента подписания председателем комиссии     | 1 рабочий день после утверждения документа | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств                           | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения в Журнале операции (ф. 0504071) или в регистре бухгалтерского учёта на забалансовом счёте 21 "Основные средства в эксплуатации"                                                     |
|          |                                                                                                |                                                    |                                                                                            | Подписывается председателем Комиссии              | ЭЦП                   | В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа членами комиссии |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                                                                                                                                                   |
|          |                                                                                                |                                                    |                                                                                            | Подписывается членами Комиссии                    | ЭП                    | В течение 1 рабочего дня с момента формирования документу                |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                                                                                                                                                   |
|          |                                                                                                |                                                    |                                                                                            | Отвественный исполнитель                          | ЭП                    | В день формирования документа                                            |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                                                                                                                                                   |
| 7        | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445) | Электронный                                        | Отдел учёта и отчётности, Комиссия, ответственный исполнитель                              | Утверждается директором департамента              | ЭЦП                   | В течение 1 рабочего дня с момента подписания председателем комиссии     | 1 рабочий день после утверждения документа | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств                           | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения в Журнале операций (ф. 0504071) или в регистрах бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность"      |
|          |                                                                                                |                                                    |                                                                                            | Подписывается председателем Комиссии              | ЭЦП                   | В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа членами комиссии |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                                                                                                                                                   |
|          |                                                                                                |                                                    |                                                                                            | Подписывается членами Комиссии                    | ЭП                    | В течение 1 рабочего дня с момента формирования документу                |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                                                                                                                                                   |

| №<br>п/п | Наименование документа / информации                                        | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) |                                                                                                                                                                           |                       |                                                                                                      |                                            | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете                                  |                                                             |                 |                   | Назначение информации           |                                                                                                                                                                                                               |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                            |                                                    | Структурное подразделение                                                                  | Регламент документа                                                                                                                                                       |                       |                                                                                                      |                                            |                                                                           | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка                                         |                 | Проверка          |                                 |                                                                                                                                                                                                               |
|          |                                                                            |                                                    |                                                                                            | ответственное лицо (лица), подписывающие документ                                                                                                                         | вид подписи (ЭЦП, ЭП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа                                       | Срок представления документа               |                                                                           |                                                                  | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок            | Контроль          |                                 | Срок                                                                                                                                                                                                          |
| 1        | 2                                                                          | 3                                                  | 4                                                                                          | 5                                                                                                                                                                         | 6                     | 7                                                                                                    | 8                                          | 9                                                                         | 10                                                               | 11                                                          | 12              | 13                | 14                              | 15                                                                                                                                                                                                            |
|          |                                                                            |                                                    |                                                                                            | Ответственный исполнитель                                                                                                                                                 | ЭП                    | В день формирования документа                                                                        |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                                                                                                                                                               |
| 8        | Решение о восстановлении кредиторской задолженности код формы (ф. 0510446) | Электронно                                         | Отдел учёта и отчётности                                                                   | Утверждается директором департамента                                                                                                                                      | ЭЦП                   | В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа ответственным исполнителем                   | 1 рабочий день после утверждения документа | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств                           | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения в Журнале операций (ф. 0504071) или в регистрах бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на забалансовом счете 20 "Задолженность не востребовавшая кредиторами" |
|          |                                                                            |                                                    |                                                                                            | Ответственный исполнитель                                                                                                                                                 | ЭП                    | В день формирования документа                                                                        |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                                                                                                                                                               |
| 9        | Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)                    | Электронный                                        | Отдел учёта и отчётности, ответственные лица                                               | Утверждается директором департамента                                                                                                                                      | ЭЦП                   | В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами инвентаризационной комиссии листа согласования | 1 рабочий день после утверждения документа | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств                           | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Проведение инвентаризации в установленный срок                                                                                                                                                                |
|          |                                                                            |                                                    |                                                                                            | Ответственный исполнитель                                                                                                                                                 | ЭП                    | В день формирования документа                                                                        |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                                                                                                                                                               |
|          |                                                                            |                                                    |                                                                                            | Направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии, а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учёта и подписания простой ЭП в листе ознакомления | ЭП                    | В течение 1 рабочего дня с момента формирования документу                                            |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                                                                                                                                                               |
| 10       | Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 010447)           | Электронный                                        | Отдел учёта и отчётности, ответственные лица                                               | Утверждается директором департамента                                                                                                                                      | ЭЦП                   | В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами инвентаризационной комиссии листа согласования | 1 рабочий день после утверждения документа | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств                           | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |                                                                                                                                                                                                               |

| №<br>п/п | Наименование документа / информации                                           | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) |                                                                                                                                                                           |                                                                                          |                                                                                         |                                            | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете                                  |                                                             |                 |                   |                                 | Назначение информации                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                               |                                                    | Структурное подразделение                                                                  | Регламент документа                                                                                                                                                       |                                                                                          |                                                                                         |                                            |                                                                           | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка                                         |                 | Проверка          |                                 | Кому и в какой срок направляется обработанная информация                    |
|          |                                                                               |                                                    |                                                                                            | ответственное лицо (лица), подписывающие документ                                                                                                                         | вид подписи (ЭЦП, ЭП)                                                                    | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа                          | Срок представления документа               |                                                                           |                                                                  | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок            | Контроль          | Срок                            |                                                                             |
| 1        | 2                                                                             | 3                                                  | 4                                                                                          | 5                                                                                                                                                                         | 6                                                                                        | 7                                                                                       | 8                                          | 9                                                                         | 10                                                               | 11                                                          | 12              | 13                | 14                              | 15                                                                          |
|          |                                                                               |                                                    |                                                                                            | Ответственное лицо                                                                                                                                                        | ЭП                                                                                       | В день формирования документа, но до начала проведения субъектом учёта инвентаризации   |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                             |
|          |                                                                               |                                                    |                                                                                            | Направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии, а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учёта и подписания простой ЭП в листе ознакомления | ЭП                                                                                       | В течение 1 рабочего дня с момента формирования документу                               |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                             |
| 11       | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 050836) | Электронный                                        | Отдел учёта и отчётности, ответственные лица                                               | Утверждается директором департамента                                                                                                                                      | ЭЦП                                                                                      | В течение 1 рабочего дня с момента подписания председателем инвентаризационной комиссии | 1 рабочий день после утверждения документа | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке денежных средств                           | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Оформление результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств |
|          |                                                                               |                                                    | Председатель инвентаризационной комиссии                                                   | ЭП                                                                                                                                                                        | В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами инвентаризационной комиссии        |                                                                                         |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                             |
|          |                                                                               |                                                    | Члены инвентаризационной комиссии                                                          | ЭП                                                                                                                                                                        | В течение 1 рабочего дня с момента завершения инвентаризации                             |                                                                                         |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                             |
|          |                                                                               |                                                    | Ответственный исполнитель                                                                  | ЭП                                                                                                                                                                        | В момент формирования документа, при завершение инвентаризации наличных денежных средств |                                                                                         |                                            |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                                             |
| 12       | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы 0510432)     | Электронный                                        | Отдел учёта и отчётности                                                                   | Ответственный исполнитель в отделе учёта и отчётности                                                                                                                     | ЭЦП                                                                                      | Не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни          | 1 рабочий день после утверждения документа | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке доходов                                    | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения в Журнале операции (ф. 0504071)                               |

| №<br>п/п | Наименование<br>документа /<br>информации                                    | Вид документа<br>(электронный,<br>на бумаге, скан-<br>копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) |                                                             |                          |                                                                                         |                                                                                 | Порядок<br>представления<br>(на бумаге или<br>цифровой способ<br>с указанием<br>ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете    |                                                                              |                    |                      | Назначение информации                                       |                                                  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|          |                                                                              |                                                              | Структурное<br>подразделение                                                               | Регламент документа                                         |                          |                                                                                         | Способ<br>отражения<br>документа в<br>бухучете (на<br>бумаге или<br>электронно) |                                                                                          | Выгрузка, обработка                |                                                                              | Проверка           |                      | Кому и в какой срок направляется<br>обработанная информация |                                                  |
|          |                                                                              |                                                              |                                                                                            | ответственное лицо<br>(лица),<br>подписывающие<br>документ  | вид подписи<br>(ЭЦП, ЭП) | срок формирования,<br>подписания (отказа от<br>подписания) документа                    |                                                                                 |                                                                                          | Срок<br>представления<br>документа | Ответствен-<br>ный за<br>приемку и<br>обработку<br>документа /<br>информации | Срок               | Контроль             |                                                             | Срок                                             |
| 1        | 2                                                                            | 3                                                            | 4                                                                                          | 5                                                           | 6                        | 7                                                                                       | 8                                                                               | 9                                                                                        | 10                                 | 11                                                                           | 12                 | 13                   | 14                                                          | 15                                               |
| 13       | Ведомость<br>начисления доходов<br>бюджета (код формы<br>0510837)            | Электронный                                                  | Отдел учёта и<br>отчётности                                                                | Ответственный<br>исполнитель в отделе<br>учёта и отчётности | ЭЦП                      | Не позднее следующего<br>рабочего дня после<br>наступления факта<br>хозяйственной жизни | 1 рабочий день<br>после<br>утверждения<br>документа                             | Цифровой способ<br>(бухгалтерская<br>программа<br>Кубнет)                                | Электронно                         | Прием на<br>участке<br>доходов                                               | В день<br>выгрузки | Главный<br>бухгалтер | Не позднее 1 дня<br>после выгрузки                          | Для отражения в Журнале операции<br>(ф. 0504071) |
| 14       | Журнал операций по<br>забалансовому счёту<br>_____ (код<br>формы 0509213)    | Электронный                                                  | Отдел учёта и<br>отчётности                                                                | Ответственный<br>исполнитель в отделе<br>учёта и отчётности | ЭЦП                      | По итогам финансового года                                                              | 1 рабочий день<br>после<br>утверждения<br>документа                             | Цифровой способ<br>(бухгалтерская<br>программа<br>Кубнет)                                | Электронно                         | Прием на<br>участке                                                          | В день<br>выгрузки | Главный<br>бухгалтер | Не позднее 1 дня<br>после выгрузки                          | Для служебного пользования                       |
| 15       | Карточка учёта<br>имущества в личном<br>пользовании (код<br>формы 0509097)   | Электронный                                                  | Отдел учёта и<br>отчётности                                                                | Ответственный<br>исполнитель в отделе<br>учёта и отчётности | ЭЦП                      | Не позднее следующего<br>рабочего дня после<br>наступления факта<br>хозяйственной жизни | 1 рабочий день<br>после<br>утверждения<br>документа                             | Цифровой способ<br>(бухгалтерская<br>программа<br>Кубнет)                                | Электронно                         | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств                                   | В день<br>выгрузки | Главный<br>бухгалтер | Не позднее 1 дня<br>после выгрузки                          | Для служебного пользования                       |
| 16       | Решение о<br>командировании на<br>территории<br>Российской<br>Федерации (код | Электронный                                                  | Отдел<br>организационно<br>го и кадрового<br>обеспечения,<br>отдел учёта и                 | Утверждается<br>директором<br>департамента                  | ЭЦП                      | В течение 1 рабочего дня после<br>утверждения приказа о<br>командирования               | 1 рабочий день<br>после<br>утверждения<br>документа                             | Цифровой способ<br>(бухгалтерская<br>программа<br>Кубнет)                                | Электронно                         | Прием на<br>участке выдачи<br>заработной<br>платы                            | В день<br>выгрузки | Главный<br>бухгалтер | Не позднее 1 дня<br>после выгрузки                          | Для служебного пользования                       |

| №<br>п/п | Наименование документа / информации                                                       | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) |                                                                             |                       |                                                                             |                                                           | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете                                  |                                                             |                 |                   |                                 | Назначение информации                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------|
|          |                                                                                           |                                                    | Структурное подразделение                                                                  | Регламент документа                                                         |                       |                                                                             |                                                           |                                                                           | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка                                         |                 | Проверка          |                                 | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|          |                                                                                           |                                                    |                                                                                            | ответственное лицо (лица), подписывающие документ                           | вид подписи (ЭЦП, ЭП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа              | Срок представления документа                              |                                                                           |                                                                  | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок            | Контроль          | Срок                            |                                                          |
| 1        | 2                                                                                         | 3                                                  | 4                                                                                          | 5                                                                           | 6                     | 7                                                                           | 8                                                         | 9                                                                         | 10                                                               | 11                                                          | 12              | 13                | 14                              | 15                                                       |
|          | формы 0504512)                                                                            |                                                    | отчётности, подотчётное лицо                                                               | Ответственный исполнитель в отделе учёта и отчётности                       | ЭП                    |                                                                             |                                                           |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                          |
|          |                                                                                           |                                                    |                                                                                            | Ответственный исполнитель в отделе организационного и кадрового обеспечения | ЭП                    |                                                                             |                                                           |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                          |
|          |                                                                                           |                                                    |                                                                                            | Подотчётное лицо                                                            | ЭП                    |                                                                             |                                                           |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                          |
| 17       | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0510447) | Электронный                                        | Отдел организационного и кадрового обеспечения, отдел учёта и отчётности, подотчётное лицо | Утверждается директором департамента                                        | ЭЦП                   | В течение 1 рабочего дня после внесения изменений в приказ о командировании | 1 рабочий день после утверждения документа                | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке выдачи заработной платы                    | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для служебного пользования                               |
|          |                                                                                           |                                                    |                                                                                            | Ответственный исполнитель в отделе учёта и отчётности                       | ЭП                    |                                                                             |                                                           |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                          |
|          |                                                                                           |                                                    |                                                                                            | Ответственный исполнитель в отделе организационного и кадрового обеспечения | ЭП                    |                                                                             |                                                           |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                          |
|          |                                                                                           |                                                    |                                                                                            | Подотчётное лицо                                                            | ЭП                    |                                                                             |                                                           |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                          |
| 18       | Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы 0504518)        | Электронный                                        | Отдел учёта и отчётности                                                                   | Утверждается директором департамента                                        | ЭЦП                   | По итогам заключения муниципального контракта                               | 1 рабочий день после заключения контракта                 | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке выдачи                                     | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для служебного пользования                               |
|          |                                                                                           |                                                    |                                                                                            | Ответственный исполнитель                                                   | ЭП                    |                                                                             |                                                           |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                          |
| 19       | Отчёт о расходах подотчётного лица (код формы 0504520)                                    | На бумажном носителе/электронно                    | Отдел учёта и отчётности                                                                   | Утверждается директором департамента                                        | ЭЦП                   | Одновременно с предоставлением Авансового отчёта                            | Не позднее 1 рабочего дня с момента утверждения документа | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке выдачи                                     | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)            |
|          |                                                                                           |                                                    |                                                                                            | Ответственный исполнитель в отделе учёта и отчётности                       | ЭП                    |                                                                             |                                                           |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                          |
|          |                                                                                           |                                                    |                                                                                            | Подотчётное лицо                                                            | ЭП                    |                                                                             |                                                           |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                                                          |

[illegible]

| №<br>п/п | Наименование документа / информации                                                                        | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) |                                                           |                       |                                                                          |                                                          | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете                                  |                                                             |                 |                   | Назначение информации           |                            |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|----------------------------|
|          |                                                                                                            |                                                    | Структурное подразделение                                                                  | Регламент документа                                       |                       |                                                                          |                                                          |                                                                           | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка                                         |                 | Проверка          |                                 |                            |
|          |                                                                                                            |                                                    |                                                                                            | ответственное лицо (лица), подписывающие документ         | вид подписи (ЭЦП, ЭП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа           | Срок представления документа                             |                                                                           |                                                                  | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок            | Контроль          |                                 | Срок                       |
| 1        | 2                                                                                                          | 3                                                  | 4                                                                                          | 5                                                         | 6                     | 7                                                                        | 8                                                        | 9                                                                         | 10                                                               | 11                                                          | 12              | 13                | 14                              | 15                         |
|          |                                                                                                            |                                                    |                                                                                            | Ответственный исполнитель                                 | ЭП                    |                                                                          |                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                            |
| 24       | Акт о списании материальных запасов (код формы 0510460)                                                    | Электронно                                         | Отдел учёта и отчётности                                                                   | Директор департамента                                     | ЭЦП                   | В день принятия решения о списании материальных запасов                  | Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств                           | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для служебного пользования |
|          |                                                                                                            |                                                    |                                                                                            | Председатель комиссии                                     | ЭЦП                   |                                                                          |                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                            |
|          |                                                                                                            |                                                    |                                                                                            | Члены комиссии                                            | ЭП                    |                                                                          |                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                            |
|          |                                                                                                            |                                                    |                                                                                            | Ответственный исполнитель                                 | ЭП                    |                                                                          |                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                            |
| 25       | Акт о результатах инвентаризации (код формы 0510463)                                                       | Электронно                                         | Отдел учёта и отчётности                                                                   | Директор департамента                                     | ЭЦП                   | Для служебного пользования                                               | Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств                           | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для служебного пользования |
|          |                                                                                                            |                                                    |                                                                                            | Председатель инвентаризационной комиссии                  | ЭЦП                   |                                                                          |                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                            |
|          |                                                                                                            |                                                    |                                                                                            | Члены инвентаризационной комиссии                         | ЭП                    |                                                                          |                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                            |
|          |                                                                                                            |                                                    |                                                                                            | Ответственный исполнитель                                 | ЭП                    |                                                                          |                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                            |
| 26       | Акт о приемки-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)                                   | Электронно                                         | Отдел учёта и отчётности                                                                   | Директор департамента                                     | ЭЦП                   | В день поступления/передачи объектов нефинансовых средств                | Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств                           | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для служебного пользования |
|          |                                                                                                            |                                                    |                                                                                            | Председатель комиссии                                     | ЭЦП                   |                                                                          |                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                            |
|          |                                                                                                            |                                                    |                                                                                            | Члены комиссии                                            | ЭП                    |                                                                          |                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                            |
|          |                                                                                                            |                                                    |                                                                                            | Ответственный исполнитель                                 | ЭП                    |                                                                          |                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                            |
| 27       | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)                      | Электронно                                         | Отдел учёта и отчётности, ответственные лица                                               | Ответственное лицо получившее объект нефинансовых         | ЭЦП                   | В день передачи нефинансовых объектов между структурными подразделениями | Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств                           | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для служебного пользования |
|          |                                                                                                            |                                                    |                                                                                            | Ответственное лицо передавшее объект нефинансовых активов | ЭЦП                   |                                                                          |                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                            |
| 28       | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ( код формы 0510521) | Электронно                                         | Отдел учёта и отчётности, ответственные лица                                               | Директор департамента                                     | ЭЦП                   | В течение 1 рабочего дня с момента утверждения контракта                 | Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств и материальных запасов    | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для служебного пользования |
|          |                                                                                                            |                                                    |                                                                                            | Ответственный сотрудник контрактной службы                | ЭП                    |                                                                          |                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                            |
|          |                                                                                                            |                                                    |                                                                                            | Начальник отдела                                          | ЭП                    |                                                                          |                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                            |
|          |                                                                                                            |                                                    |                                                                                            | Подотчётное лицо                                          | ЭП                    |                                                                          |                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                 |                   |                                 |                            |

| №<br>п/п | Наименование<br>документа /<br>информации                                     | Вид документа<br>(электронный,<br>на бумаге, скан-<br>копия)                                                            | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) |                                                                                                                                                                                                  |                          |                                                                      |                                                                                                                                       | Порядок<br>представления<br>(на бумаге или<br>цифровой способ<br>с указанием<br>ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете                                                 |                                                                              |                                           |                      | Назначение информации                                                             |                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|          |                                                                               |                                                                                                                         | Структурное<br>подразделение                                                               | Регламент документа                                                                                                                                                                              |                          |                                                                      |                                                                                                                                       |                                                                                          | Способ<br>отражения<br>документа в<br>бухучете (на<br>бумаге или<br>электронно) | Выгрузка, обработка                                                          |                                           | Проверка             |                                                                                   | Кому и в какой срок направляется<br>обработанная информация |
|          |                                                                               |                                                                                                                         |                                                                                            | ответственное лицо<br>(лица),<br>подписывающие<br>документ                                                                                                                                       | вид подписи<br>(ЭЦП, ЭП) | срок формирования,<br>подписания (отказа от<br>подписания) документа | Срок<br>представления<br>документа                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                 | Ответствен-<br>ный за<br>приемку и<br>обработку<br>документа /<br>информации | Срок                                      | Контроль             | Срок                                                                              |                                                             |
| 1        | 2                                                                             | 3                                                                                                                       | 4                                                                                          | 5                                                                                                                                                                                                | 6                        | 7                                                                    | 8                                                                                                                                     | 9                                                                                        | 10                                                                              | 11                                                                           | 12                                        | 13                   | 14                                                                                | 15                                                          |
| 29       | Табель учёта<br>использования<br>рабочего времени                             | На бумажном<br>носителе                                                                                                 | Отделы<br>департамента<br>финансов                                                         | Начальники отделов<br>департамента<br>финансов                                                                                                                                                   |                          | Ежемесячно, до 1 числа<br>следующего за отчётным                     | Не позднее 1<br>рабочего дня с<br>момента<br>формирования<br>сводного табеля<br>он<br>представляется в<br>отдел учёта и<br>отчётности | На бумажном<br>носителе                                                                  | Электронно                                                                      | Прием на<br>участе<br>начисления и<br>выплаты<br>заработной<br>платы         | В день<br>предоставл<br>ения<br>документа | Главный<br>бухгалтер | Не позднее 1 дня<br>после отражения<br>информации в<br>бухгалтерской<br>программе | Для служебного пользования                                  |
|          |                                                                               |                                                                                                                         |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                          |                                                                      |                                                                                                                                       |                                                                                          |                                                                                 |                                                                              |                                           |                      |                                                                                   | Для служебного пользования                                  |
| 30       | Распоряжения,<br>приказы по кадрам                                            | На бумажном<br>носителе                                                                                                 | Отдел<br>организационно<br>го и кадрового<br>обеспечения                                   | Утверждает директор<br>департамента<br>финансов                                                                                                                                                  |                          | По мере необходимости                                                | Не позднее 1<br>рабочего дня с<br>момента<br>регистрации<br>приказа                                                                   | На бумажном<br>носителе                                                                  | Электронно                                                                      | Прием на<br>участке<br>начисления и<br>выплаты<br>заработной<br>платы        | В день<br>предоставл<br>ения<br>документа | Главный<br>бухгалтер | Не позднее 1<br>рабочего дня после<br>отражения в<br>бухгалтерской<br>программе   | Для служебного пользования                                  |
| 31       | Справки с<br>предыдущего места<br>работы                                      | На бумажном<br>носителе                                                                                                 | Вновь<br>принятые<br>работники                                                             | -                                                                                                                                                                                                |                          | При приеме на работу                                                 | Не позднее даты<br>приема на работу                                                                                                   | На бумажном<br>носителе                                                                  | Электронно                                                                      | Прием на<br>участке<br>начисления и<br>выплаты<br>заработной<br>платы        | В день<br>предоставл<br>ения<br>документа | Главный<br>бухгалтер | Не позднее 1<br>рабочего дня после<br>отражения в<br>бухгалтерской<br>программе   | Для служебного пользования                                  |
| 32       | Счета, счёт-фактуры,<br>акты выполненных<br>работ, товарные<br>накладные, УПД | На бумажном<br>носителе/электр<br>онно (при<br>поступление<br>документов<br>через единую<br>информационну<br>ю систему) | Отдел учёта и<br>отчётности                                                                | Подписывается<br>директором<br>департамента или<br>уполномоченными<br>лицами департамента<br>финансов<br>действующими по<br>доверенности<br>(внутреннему<br>приказу<br>департамента<br>финансов) | ЭЦП                      | Ежемесячно, по мере<br>выполнения<br>работ/предоставления услуг      | Не позднее даты<br>подписания<br>документов                                                                                           | На бумажном<br>носителе/электр<br>онные документы                                        | Электронно                                                                      | Прием на<br>участке<br>расчета с<br>контрагентами                            | В день<br>предоставл<br>ения<br>документа | Главный<br>бухгалтер | Не позднее 1<br>рабочего дня после<br>отражения в<br>бухгалтерской<br>программе   | Для служебного пользования                                  |

| м числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) |                                                                                          |                                                                          | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         | Назначение информации      |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Регламент документа                                   |                                                                                          |                                                                          |                                                                           | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка                                         |                                 | Проверка          |                                                                         |                            |
| подписи ЦП, ЭП)                                       | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа                           | Срок представления документа                                             |                                                                           |                                                                  | Ответственный за присмку и обработку документа / информации | Срок                            | Контроль          | Срок                                                                    |                            |
| 6                                                     | 7                                                                                        | 8                                                                        | 9                                                                         | 10                                                               | 11                                                          | 12                              | 13                | 14                                                                      | 15                         |
| -                                                     | Ежемесячно, до 15 числа месяца следующего за отчетным                                    | В день получения сведений о фактических расходах на услуги сотовой связи | На бумажном носителе                                                      | Электронно                                                       | Прием на участке расчета с контрагентами                    | В день предоставления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 рабочего дня после отражения в бухгалтерской программе     | Для служебного пользования |
| -                                                     | В течение трех дней после возвращения из командировки                                    | В день утверждения авансового отчёта                                     | На бумажном носителе                                                      | Электронно                                                       | Прием на участке работы по кассовым операциям               | В день предоставления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 рабочего дня после отражения в бухгалтерской программе     | Для служебного пользования |
| -                                                     |                                                                                          |                                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                            |
| -                                                     |                                                                                          |                                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                            |
| -                                                     |                                                                                          |                                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                            |
| -                                                     | В течение 3 дней по истечению срока, на который выданы денежные средства                 | В день утверждения авансового отчёта                                     | На бумажном носителе                                                      | Электронно                                                       | Прием на участке работы по кассовым операциям               | В день предоставления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 рабочего дня после отражения в бухгалтерской программе     | Для служебного пользования |
| -                                                     |                                                                                          |                                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                            |
| -                                                     |                                                                                          |                                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                            |
| -                                                     |                                                                                          |                                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                            |
| -                                                     | Ежемесячно, 3 числа следующего за отчетным                                               | В день подписания документа                                              | На бумажном носителе                                                      | Электронно                                                       | Прием на участке кассовых операций                          | В день предоставления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 1 рабочего дня после отражения в бухгалтерской программе     | Для служебного пользования |
| ЦП                                                    | В момент проведения инвентаризации в сроки установленные приказом директора департамента | В течение одного рабочего дня с момента завершения инвентаризации        | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств,                          | В день предоставления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 3 рабочих дней с момента отражения в бухгалтерской программе | Для служебного пользования |
| ЭП                                                    |                                                                                          |                                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                            |
| ЭП                                                    |                                                                                          |                                                                          |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                            |

| №<br>п/п | Наименование документа / информации                                                                                         | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) |                                                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         | Назначение информации                                    |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                             |                                                    | Структурное подразделение                                                                  | Регламент документа                               |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |                                                                           | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка                                         |                                 | Проверка          |                                                                         | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|          |                                                                                                                             |                                                    |                                                                                            | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ЭЦП, ЭП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа                                                                                                                                                                                                                                            | Срок представления документа                                                          |                                                                           |                                                                  | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок                            | Контроль          | Срок                                                                    |                                                          |
| 1        | 2                                                                                                                           | 3                                                  | 4                                                                                          | 5                                                 | 6                     | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 8                                                                                     | 9                                                                         | 10                                                               | 11                                                          | 12                              | 13                | 14                                                                      | 15                                                       |
| 38       | Инвентаризационная опись по расчётам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код по форме 0504089) | На бумажном носителе                               | Ответственный член инвентаризационной комиссии                                             | Материально ответственное лицо                    | -                     | В момент проведения инвентаризации в сроки установленные приказом директора департамента                                                                                                                                                                                                                  | В течение одного рабочего дня с момента завершения инвентаризации                     | На бумажном носителе                                                      | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств                           | В день предоставления документа | Главный бухгалтер | Не позднее 3 рабочих дней с момента отражения в бухгалтерской программе | Для служебного пользования                               |
|          |                                                                                                                             | Председатель инвентаризационной комиссии           |                                                                                            |                                                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                                                          |
|          |                                                                                                                             | Члены инвентаризационной комиссии                  |                                                                                            |                                                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                                                          |
| 39       | Карточка учета имущества в личном пользовании (код формы 0509097)                                                           | Электронно                                         | Отдел учёта и отчётности                                                                   | Отвественный сотрудник отдела учёта и отчётности  | ЭП                    | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления первичных документов подтверждающих вложение в объекты нефинансовых активов или увеличение стоимости права пользования нематериальных активов                                                                                                   | 1 рабочий день после утверждения документа                                            | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств                           | В день выгрузки                 | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки                                         | Для служебного пользования                               |
|          |                                                                                                                             |                                                    |                                                                                            |                                                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                                                          |
|          |                                                                                                                             |                                                    |                                                                                            |                                                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                                                          |
| 40       | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0509215)                                                         | Электронно                                         | Отдел учёта и отчётности                                                                   | Отвественный сотрудник отдела учёта и отчётности  | ЭП                    | В день признания (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф.0510448) или Решения комиссии (ф.0510441)                                                                                                           | Одновременно с признанием объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств                           | В день выгрузки                 | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки                                         | Для служебного пользования                               |
|          |                                                                                                                             |                                                    |                                                                                            |                                                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                                                          |
|          |                                                                                                                             |                                                    |                                                                                            |                                                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                                                          |
| 41       | Требование-накладная (код формы 0510451)                                                                                    | Электронно                                         | Отдел учёта и отчётности                                                                   | Отвественный сотрудник отдела учёта и отчётности  | ЭП                    | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за дне приема-передачи нефинансовых активов между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности департамента финансов, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств. | В день формирования требования-накладной                                              | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке основных средств                           | В день выгрузки                 | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки                                         | Для служебного пользования                               |
|          |                                                                                                                             |                                                    |                                                                                            |                                                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                                                          |
|          |                                                                                                                             |                                                    |                                                                                            |                                                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                                                          |
| 42       |                                                                                                                             | Электронно                                         | Отдел учёта и отчётности                                                                   | Директор департамента                             | ЭЦП                   | В день принятия решения о списания бланков строгой отчётности                                                                                                                                                                                                                                             | Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа                              | Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)                          | Электронно                                                       | Прием на участке забалансовых счетов                        | В день выгрузки                 | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки                                         | Для служебного пользования                               |
|          |                                                                                                                             |                                                    |                                                                                            | Председатель инвентаризационной                   | ЭЦП                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |                                                                           |                                                                  |                                                             |                                 |                   |                                                                         |                                                          |

| №<br>п/п                                                                           | Наименование<br>документа /<br>информации                                                                                                | Вид документа<br>(электронный,<br>на бумаге, скан-<br>копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) |                                                                                    |                          |                                                                                                        |                                                                      | Порядок<br>представления<br>(на бумаге или<br>цифровой способ<br>с указанием<br>ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    | Назначение информации                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                          |                                                              | Структурное<br>подразделение                                                               | Регламент документа                                                                |                          |                                                                                                        |                                                                      |                                                                                          | Способ<br>отражения<br>документа в<br>бухучете (на<br>бумаге или<br>электронно) | Выгрузка, обработка                                                          |                    | Проверка             |                                    | Кому и в какой срок направляется<br>обработанная информация |
|                                                                                    |                                                                                                                                          |                                                              |                                                                                            | ответственное лицо<br>(лица),<br>подписывающие<br>документ                         | вид подписи<br>(ЭЦП, ЭП) | срок формирования,<br>подписания (отказа от<br>подписания) документа                                   | Срок<br>представления<br>документа                                   |                                                                                          |                                                                                 | Ответствен-<br>ный за<br>приемку и<br>обработку<br>документа /<br>информации | Срок               | Контроль             | Срок                               |                                                             |
| 1                                                                                  | 2                                                                                                                                        | 3                                                            | 4                                                                                          | 5                                                                                  | 6                        | 7                                                                                                      | 8                                                                    | 9                                                                                        | 10                                                                              | 11                                                                           | 12                 | 13                   | 14                                 | 15                                                          |
|                                                                                    | Акт о списании<br>бланков строгой<br>отчетности<br>(код формы 0510461)                                                                   |                                                              |                                                                                            | Члены<br>инвентаризационной<br>комиссии                                            | ЭП                       |                                                                                                        |                                                                      |                                                                                          |                                                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    |                                                             |
|                                                                                    |                                                                                                                                          |                                                              |                                                                                            | Отвественный<br>исполнитель из<br>состава членов<br>инвентаризационной<br>комиссии | ЭП                       |                                                                                                        |                                                                      |                                                                                          |                                                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    |                                                             |
| 43                                                                                 | Инвентаризационная<br>опись расчетов по<br>поступлениям<br>(код формы 0510468)                                                           | Электронно                                                   | Отдел учёта и<br>отчётности                                                                | Председатель<br>инвентаризационной<br>комиссии                                     | ЭЦП                      | В момент проведения<br>инвентаризации в сроки<br>установленные решением о<br>проведении инвентаризации | Не позднее 1<br>рабочего дня с<br>момента<br>подписания<br>документа | Цифровой способ<br>(бухгалтерская<br>программа<br>Кубнет)                                | Электронно                                                                      | Прием на<br>участке<br>забалансовых<br>счетов                                | В день<br>выгрузки | Главный<br>бухгалтер | Не позднее 1 дня<br>после выгрузки | Для служебного пользования                                  |
| Члены<br>инвентаризационной<br>комиссии                                            |                                                                                                                                          |                                                              |                                                                                            | ЭП                                                                                 |                          |                                                                                                        |                                                                      |                                                                                          |                                                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    |                                                             |
| Отвественный<br>исполнитель из<br>состава членов<br>инвентаризационной<br>комиссии |                                                                                                                                          |                                                              |                                                                                            | ЭП                                                                                 |                          |                                                                                                        |                                                                      |                                                                                          |                                                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    |                                                             |
| 44                                                                                 | Инвентаризационная<br>опись (сличительная<br>ведомость) бланков<br>строгой отчетности и<br>денежных<br>документов<br>(код формы 0510465) | Электронно                                                   | Отдел учёта и<br>отчётности                                                                | Председатель<br>инвентаризационной<br>комиссии                                     | ЭЦП                      | В момент проведения<br>инвентаризации в сроки<br>установленные решением о<br>проведении инвентаризации | Не позднее 1<br>рабочего дня с<br>момента<br>подписания<br>документа | Цифровой способ<br>(бухгалтерская<br>программа<br>Кубнет)                                | Электронно                                                                      | Прием на<br>участке<br>забалансовых<br>счетов                                | В день<br>выгрузки | Главный<br>бухгалтер | Не позднее 1 дня<br>после выгрузки | Для служебного пользования                                  |
| Члены<br>инвентаризационной<br>комиссии                                            |                                                                                                                                          |                                                              |                                                                                            | ЭП                                                                                 |                          |                                                                                                        |                                                                      |                                                                                          |                                                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    |                                                             |
| Отвественный<br>исполнитель из<br>состава членов<br>инвентаризационной<br>комиссии |                                                                                                                                          |                                                              |                                                                                            | ЭП                                                                                 |                          |                                                                                                        |                                                                      |                                                                                          |                                                                                 |                                                                              |                    |                      |                                    |                                                             |

Директор департамента финансов  
администрации муниципального  
образования город Краснодар



А.С.Чулков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к приказу директора департамента финансов  
администрации муниципального  
образования город Краснодар  
От 28.12.2024 № 167

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к учётной политики департамента  
финансов администрации  
муниципального образования  
город Краснодар

Лист ознакомление сотрудников департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар  
с графиком электронного документооборота

| № п/п | ФИО | Структурное<br>подразделение,<br>должность | Дата ознакомления | Подпись |
|-------|-----|--------------------------------------------|-------------------|---------|
|       |     |                                            |                   |         |

».

Директор департамент финансов  
администрации муниципального  
образования город Краснодар



А.С.Чулков