Приложение 5

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| 08.07.2019 | N 49 |

**О внесении изменений в Положение   
об учетной политике администрации   
города Перми, утвержденное   
распоряжением администрации города   
Перми от 21.06.2016 N 74**

В соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению":

1. Внести в [Положение](consultantplus://offline/ref=8DA0DA46FEA6C29C8AAD2C698E7FEB9CFA5E62BB6BBFA76BF660431242C7F15E5D3B9492E4839B08CE1Fr76DK) об учетной политике администрации города Перми, утвержденное распоряжением администрации города Перми от 21 июня 2016 г. N 74 (в ред. от 23.08.2016 N 101, от 23.12.2016 N 176, от 18.09.2017 N 135, от 28.09.2017 N 142, от 29.12.2017 N 181, от 27.09.2018 N 110, от 21.12.2018 N 142, от 14.05.2019 N 27), следующие изменения:

1.1. в абзаце пятнадцатом пункта 1.4.3 слова "имущества, финансовых активов и обязательств" заменить словами "активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета";

1.2. в пункте 1.6.6 после слов "решением Пермской городской Думы" дополнить словами "о бюджете города Перми";

1.3. в пункте 1.9:

1.3.1. в абзаце первом слова "имущества, находящегося на балансе администрации города Перми, по оформлению документов на приобретение и безвозмездное получение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, по безвозмездной передаче основных средств и материальных запасов, списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов на нужды учреждения и списанию в случае их морального и (или) физического износа (далее - постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации)" исключить;

1.3.2. абзац третий изложить в следующей редакции:

"Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета приведен в приложении 8 к настоящему Положению.";

1.3.3. в абзаце четвертом слова "имущества, финансовых активов и обязательств" заменить словами "активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета";

1.4. в пункте 2.1.1:

1.4.1. в абзаце двадцать девятом после слов "постоянно действующая комиссия" дополнить словами "по проведению инвентаризации";

1.4.2. в абзаце тридцать седьмом после слов "постоянно действующая комиссия" дополнить словами "по проведению инвентаризации";

1.5. в абзаце одиннадцатом пункта 2.1.3 после слов "постоянно действующей комиссией" дополнить словами "по проведению инвентаризации";

1.6. дополнить пунктом 2.1.5 следующего содержания:

"2.1.5. Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) в соответствии с Инструкцией N 157н, Приказом N 52н.";

1.7. в абзаце тридцать втором пункта 2.14 слова "постоянно действующей инвентаризационной комиссии" заменить словами "постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации";

1.8. приложение 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению;

1.9. в приложении 4 слова "Председателю постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации имущества и обязательств администрации города Перми" заменить словами "Председателю постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации";

1.10. в приложении 7:

1.10.1. в пункте 1.1:

1.10.1.1. в абзаце первом слова "администрации города Перми" исключить;

1.10.1.2. абзац второй изложить в следующей редакции:

"для проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (в том числе основных средств, нематериальных активов и материальных запасов), по безвозмездной передаче основных средств и материальных запасов, списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов на нужды учреждения и списанию в случае морального и (или) физического износа;";

1.10.2. в пункте 1.4 слова "по проведению инвентаризации" исключить;

1.10.3. пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

"2.1. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (в том числе основных средств, нематериальных активов и материальных запасов), по безвозмездной передаче основных средств и материальных запасов, списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов на нужды учреждения и списанию в случае морального и (или) физического износа, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.";

1.11. в приложении 8:

1.11.1. в наименовании слова "имущества, финансовых активов и обязательств" заменить словами "активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета";

1.11.2. в наименовании раздела 1 слова "имущества, финансовых активов и обязательств" заменить словами "активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета";

1.11.3. в пункте 1.1 после слов "фактического наличия" дополнить словом "активов,";

1.11.4. в наименовании раздела 2 слова "имущества, финансовых активов и обязательств" заменить словами "активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета";

1.11.5. в пункте 2.1 слова "имущества и финансовых обязательств" заменить словами "активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета";

1.11.6. в пункте 2.3:

1.11.6.1. в абзаце первом слова "имущества и обязательств" заменить словами "активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета";

1.11.6.2. в абзаце втором слова "инвентаризируемого имущества и обязательств" заменить словами "инвентаризируемых активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета";

1.11.7. в пункте 2.6 слово "финансовых" исключить;

1.11.8. в абзаце первом пункта 2.12 слово "финансовых" исключить;

1.11.9. в наименовании раздела 3 слова "имущества, финансовых активов и обязательств" заменить словами "активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета";

1.11.10. в разделе 4:

1.11.10.1. в наименовании раздела в абзаце первом слова "имущества, финансовых активов и обязательств" заменить словами "активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета";

1.11.10.2. в абзаце третьем слова "прочего имущества и обязательств" заменить словами "активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета";

1.11.11. в абзаце десятом пункта 5.1 после слова "резервов" дополнить словами "предстоящих расходов";

1.12. в приложении 12:

1.12.1. абзац шестой пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

"перечень активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, подлежащих инвентаризации, и состав постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).";

1.12.2. пункт 2.3 дополнить словами "активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета";

1.13. в наименовании приложения 13 после слова "резервов" дополнить словами "предстоящих расходов".

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации города Перми Анисимову Е.Л.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Перми | Д.И. Самойлов |

Приложение

к распоряжению администрации

города Перми

от 08.07.2019 N 49

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | N формы | Уполномоченное лицо администрации города Перми, ответственное за составление документа\* | Срок представления | Уполномоченное лицо муниципального казенного учреждения "Центр бухгалтерского учета и отчетности", ответственное за проверку документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Документы по заработной плате, иным выплатам персоналу, выплатам вознаграждений физическим лицам по муниципальным контрактам, договорам гражданско-правового характера, решениям Пермской городской Думы и иным нормативным правовым актам администрации города Перми | | | | |
| Локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы по оплате труда и иным выплатам | форма,  установленная Заказчиком\*\* | уполномоченное лицо | в день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз или не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем утверждения документа | руководитель |
| Копия приказа (распоряжения) об утверждении штатного расписания, штатное расписание | форма,  установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | в день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз или не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем издания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Копия приказа (распоряжение)  о приеме работника (работников) на работу | форма,  установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Копия приказа (распоряжение)  о переводе работника (работников) на другую работу | форма,  установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее первого рабочего дня после издания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Копия приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (работниками) | форма,  установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего за днем издания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Копия приказа (распоряжение)  о предоставлении отпуска (учебного отпуска) работникам | форма,  установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее чем за 6 рабочих дней до начала отпуска | начальник  соответствующего  отдела |
| Копия приказа (распоряжение)  о предоставлении отпуска работникам) без сохранения заработной платы | форма,  установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего за днем издания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Копия приказа (распоряжение)  о направлении работников) в командировку | форма,  установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем издания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Копия приказа (распоряжение)  о направлении работника на курсы повышения квалификации | форма,  установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее чем за 5 рабочих дней до начала курсов повышения квалификации | начальник  соответствующего  отдела |
| Табель учета использования рабочего времени (за 1 половину месяца) | форма,  установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | за 3 рабочих дня до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца | начальник  соответствующего  отдела |
| Табель учета использования рабочего времени (за 2 половину месяца) | форма,  установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | за 5 рабочих дней до окончания текущего месяца | начальник  соответствующего  отдела |
| Корректирующий табель учета использования рабочего времени | форма,  установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | в течение 3 рабочих дней со дня возникновения основания, повлекшего за собой изменение табеля учета использования рабочего времени | начальник  соответствующего  отдела |
| Копия приказа (распоряжения) об установлении гарантированных, стимулирующих выплат (в том числе единовременных выплат) | форма,  установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем издания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Копия приказа (распоряжения) об оказании материальной помощи | форма,  установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем издания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Листки нетрудоспособности (в том числе - электронные) | установленная форма | уполномоченное лицо | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения  от работника документа (закрытия электронного больничного листка) | начальник  соответствующего  отдела |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска по беременности и родам с подтверждающими документами (заявление, листок нетрудоспособности, справка из женской консультации) | форма, установленная Заказчиком, подтверждающие документы по установленной форме | уполномоченное лицо | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем издания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации с подтверждающими документами (справка о рождении, копия свидетельства о рождении ребенка, справка от супруга (супруги) | форма, установленная Заказчиком, заверенные копии подтверждающих документов по установленной форме | уполномоченное лицо | не позднее 2 дней, следующих  за днем представления пакета документов | начальник  соответствующего  отдела |
| Копия приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, до 3 лет с подтверждающими документами (заявление, свидетельство о рождении ребенка, справка от супруга (супруги) | форма, установленная Заказчиком, заверенные копии подтверждающих документов по установленной форме | уполномоченное лицо | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем издания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом с подтверждающими документами (в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. N 1048 "О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами") (копия) | форма, установленная Заказчиком, заверенные копии подтверждающих документов по установленной форме | уполномоченное лицо | в соответствии с установленными сроками представления табеля учета использования рабочего времени за 1 и 2 половины месяца | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявление (распоряжение) об оплате (возмещении) расходов на погребение Почетного гражданина с подтверждающими документами (заявление, копия свидетельство о смерти, копия справки из органов ЗАГС, согласие на обработку персональных данных заявителя) | форма, установленная Заказчиком, заверенные копии подтверждающих документов по установленной форме | уполномоченное лицо | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем издания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявление на предоставление стандартного, социального, имущественного налогового вычета (с подтверждающими документами: копии свидетельства о рождении ребенка, справки на льготы (единственный родитель, вдова, вдовец, приемный родитель), справки на ребенка из учебного заведения с 18 до 24 лет, налоговые уведомления и другие документы) | произвольная форма, заверенные копии подтверждающих документов по установленной форме | уполномоченное лицо | в соответствии с установленными сроками предоставления табеля учета использования рабочего времени за 2 половину месяца | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявления сотрудников об удержаниях из заработной платы | произвольная форма, заверенные копии подтверждающих документов по установленной форме | уполномоченное лицо | в соответствии с установленными сроками предоставления табеля учета использования рабочего времени за 1 и 2 половины месяца | начальник  соответствующего  отдела |
| Предоставление информации для расчета резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск (сведения о количестве неиспользованных дней отпуска работников Заказчика) | произвольная форма | уполномоченное лицо | в сроки, установленные Учетной политикой, но не позднее 20 декабря каждого текущего года | начальник  соответствующего  отдела |
| Муниципальный контракт, договор гражданско-правового характера с физическим лицом (далее договор ГПХ), акт приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг по муниципальному контракту, договору ГПХ, с подтверждающими документами, установленными муниципальным контрактом, договором | произвольная форма | уполномоченное лицо | не позднее 5 рабочих дней с даты подписания документов | начальник  соответствующего  отдела |
| Решения Пермской городской Думы о награждении Почетной грамотой, Почетным знаком, присвоении звания "Почетный гражданин города Перми", постановление администрации города Перми "Об итогах конкурса "Лучший студенческий проект по развитию местного самоуправления" и иные нормативные правовые акты. Заявление на перечисление денежных средств с приложением "Заявления - согласия на обработку персональных данных" | установленная форма | уполномоченное лицо | в течение 10 дней после опубликования решения в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь" | начальник  соответствующего  отдела |
| Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника - сотрудника Заказчика | установленная форма | уполномоченное лицо | не позднее 3 рабочих дней с даты получения документов Заказчиком | начальник  соответствующего  отдела |
| Реестр счетов работников, открытых в кредитной организации (заявление-согласие на перечисление денежных средств на банковскую карту и на осуществление обработки персональных данных) | произвольная форма на бланке Заказчика, форма, согласно приложению 7 к Соглашению\*\*\* | уполномоченное лицо | в день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз. В случае изменения реквизитов у работника или для вновь принятых работников не позднее 3 рабочих дней за днем открытия счета работнику | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявление-согласие на перечисление денежных средств на банковскую карту и на осуществление обработки персональных данных (для вновь принятых работников) | форма, согласно приложению 7  к Соглашению | уполномоченное лицо | одновременно с приказом о приеме на работу | начальник  соответствующего  отдела |
| Доверенность в кредитную организацию о наделении полномочий на право подписания электронных реестров и предоставления их в кредитную организацию, в том числе через онлайн-сервисы (при необходимости) | форма, установленная кредитной организацией | уполномоченное лицо | в день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз (по действующим договорам). В случае заключения нового договора в период действия Соглашения  не позднее дня, следующего  за днем подписания документов | начальник  соответствующего  отдела |
| Информация о доходах работника, полученных в натуральной форме (ценные призы, подарки и другие предметы) | ведомость, форма, установленная Учетной политикой | уполномоченное лицо | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем утверждения ведомости, акта | начальник  соответствующего  отдела |
| Сведения о штатной и фактической численности работников на 01 число месяца, следующего за отчетным периодом (1 раз в квартал) | произвольная форма на бланке Заказчика | уполномоченное лицо | не позднее 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом | начальник  соответствующего  отдела |
| Иные документы, связанные с учетом труда и его оплатой | произвольная форма на бланке Заказчика, на бланке установленной формы | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем составления, получения документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Документы по учету нефинансовых активов | | | | |
| Приказ (распоряжение) о создании (изменении) постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации (далее - комиссия по проведению инвентаризации) | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем издания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Заверенная в установленном порядке копия договора о полной (частичной) индивидуальной материальной ответственности, сведения о расторжении договора | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем составления документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Перечень объектов нефинансовых активов, необходимый для формирования Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), с указанием всей информации, отраженной в разделах 1, 4, 5 инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), а также информацию о местонахождении объекта, кадастровом номере земельного участка, на котором расположен объект | произвольная форма либо ф. 0504101,  с приложением протокола комиссии по проведению инвентаризации | председатель комиссии  по проведению инвентаризации, либо уполномоченное им лицо | за 3 рабочих дня до даты составления документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (при необходимости) с приложением накладной, товарной накладной, универсального передаточного документа | приходный ордер  (ф. 0504207), накладная, товарная накладная, универсальный передаточный документ (УПД) | материально-ответственное лицо, председатель комиссии по проведению инвентаризации, либо иное уполномоченное им лицо | не позднее дня, следующего  за днем составления документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Копия письма Заказчика собственнику муниципального имущества о поступлении или выбытии объектов нефинансовых активов | копия письма  на бланке Заказчика | уполномоченное лицо | в течение 3 рабочих дней с даты направления письма | начальник  соответствующего  отдела |
| Копия письма Заказчика в адрес Учредителя о включении/  исключении/списании имущества в (из) категорию (и) особо ценного движимого имущества | копия письма  на бланке Заказчика | уполномоченное лицо | в течение 3 рабочих дней с даты направления письма | начальник  соответствующего  отдела |
| Распоряжение собственника имущества о включении имущества в категорию особо ценного движимого имущества, его исключении, списании | форма, установленная собственником имущества | уполномоченное лицо | в течение 2 рабочих дней с даты получения документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Перечень основных средств стоимостью до 10000 руб., подлежащих списанию, необходимый для формирования Акта о списании основных средств стоимостью до 10000 рублей: наименование, количество, стоимость с приложением дефектного акта, акта технического состояния основного средства | форма, утвержденная Учетной политикой, с приложением протокола комиссии по проведению инвентаризации. При отсутствии утвержденной формы -  ф. 0504104 | председатель комиссии  по проведению инвентаризации либо иное уполномоченное им лицо | за 3 рабочих дня до даты составления документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Перечень мягкого и хозяйственного инвентаря, необходимый для формирования Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с указанием всей информации, отраженной в данной форме (с заключением комиссии по проведению инвентаризации) | произвольная форма либо ф. 0504143  с приложением протокола комиссии  по проведению инвентаризации | председатель комиссии  по проведению инвентаризации либо иное уполномоченное им лицо | за 3 рабочих дня до даты составления документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Перечень объектов нефинансовых активов, необходимый для формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), с указанием всей информации, отраженной в данной форме с приложением дефектного акта или акта технического состояния объектов нефинансовых активов | произвольная форма либо ф. 0504104  с приложением протокола комиссии  по проведению инвентаризации | председатель комиссии  по проведению инвентаризации либо иное уполномоченное им лицо | за 3 рабочих дня до даты составления документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Перечень основных средств, необходимый для формирования Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)  с указанием всей информации, отраженной в данной форме | произвольная форма либо ф. 0504103  с приложением протокола комиссии  по проведению инвентаризации | председатель комиссии  по проведению инвентаризации либо иное уполномоченное им лицо | за 3 рабочих дня до даты составления документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Перечень нефинансовых активов, необходимый для формирования Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) с указанием всей информации, отраженной в данной форме | произвольная форма либо ф. 0504102 | уполномоченное лицо | за 3 рабочих дня до даты составления документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Перечень материальных ценностей, необходимый для формирования Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с указанием всей информации, отраженной в данной форме | произвольная форма либо заполненная  ф. 0504210 | уполномоченное лицо | за 3 рабочих дня до даты составления документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Перечень материальных запасов, необходимый для формирования Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием всей информации, отраженной  в данной форме | произвольная форма либо ф. 0504230,  с приложением протокола комиссии  по проведению инвентаризации | председатель комиссии  по проведению инвентаризации либо иное уполномоченное им лицо | за 3 рабочих дня до даты составления документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Перечень материальных ценностей, необходимый для формирования накладной на отпуск материалов на сторону с приложением правоустанавливающих документов | произвольная форма либо форма 0504205 | уполномоченное лицо | за 3 рабочих дня до даты составления документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Перечень бланков строгой отчетности, необходимый для формирования Акта о списании бланков строгой отчетности  (ф. 0504816) с указанием всей информации, отраженной в данной форме | произвольная форма либо заполненная  ф. 0504816  с приложением протокола комиссии  по проведению инвентаризации | председатель комиссии  по проведению инвентаризации либо иное уполномоченное им лицо | за 3 рабочих дня до даты составления документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Первичный документ о передаче объектов нефинансовых активов в личное пользование работников | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее следующего дня после составления | начальник  соответствующего  отдела |
| Ведомость, реестр на выдачу призов, подарков и других предметов. Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов. Акт о вручении почетных грамот, благодарственных писем, поздравительных открыток и иные акты | произвольная форма, форма, установленная Учетной политикой | ответственные лица за проведение мероприятия | не позднее дня, следующего  за днем составления документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета | форма, установленная Заказчиком, произвольная форма | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем издания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявка на формирование инвентаризационных описей (по объектам нефинансовых активов  ф. 0504087), бланков строгой отчетности | форма, установленная Заказчиком, произвольная форма | уполномоченное лицо | за 3 рабочих дня до начала проведения инвентаризации в соответствии с заявкой | начальник  соответствующего  отдела |
| Оформленные результаты инвентаризации: инвентаризационные описи | форма по ОКУД  0504086, 0504087 | уполномоченное лицо | в соответствии со сроками, установленными в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявка на формирование ведомости расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092  (при наличии расхождений) | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем окончания проведения инвентаризации в соответствии  с приказом (распоряжением) | начальник  соответствующего  отдела |
| Оформленные результаты инвентаризации: акт о результатах проведения инвентаризации, ведомость расхождений по результатам инвентаризации (при наличии расхождений) | форма по ОКУД  0504835, 0504092 | уполномоченное лицо | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем окончания проведения инвентаризации в соответствии с приказом (распоряжением) | начальник  соответствующего  отдела |
| Документы по учету расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками, по учету расчетов с дебиторами  по доходам | | | | |
| Приказ (распоряжение, иной документ) о назначении лиц, имеющих право на получение денежных средств и денежных документов под отчет | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем издания приказа | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявление о перечислении подотчетным лицам аванса на командировочные расходы | форма, установленная Учетной политикой | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем собственноручной надписи руководителя на заявлении о сумме наличных денег и сроке, на который они выдаются | начальник  соответствующего  отдела |
| Авансовый отчет с подтверждающими документами | форма по ОКУД 0504505 | уполномоченное лицо | не позднее 3 рабочих дней  со дня истечения срока, на который выданы денежные средства | начальник  соответствующего  отдела |
| Подтверждение фактического срока пребывания в командировке при отсутствии документов | служебная записка | уполномоченное лицо | прилагается к авансовому отчету | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявление об удержании из заработной платы неиспользованных подотчетным лицом сумм перечисленного аванса (при необходимости) | форма, установленная Учетной политикой | уполномоченное лицо | прилагается к авансовому отчету | начальник  соответствующего  отдела |
| Муниципальные контракты с поставщиками и подрядчиками, включая договоры аренды имущества | произвольная форма | уполномоченное лицо | не позднее 5 рабочих дней  с даты заключения договора (контракта) | начальник  соответствующего  отдела |
| Акты выполненных работ (оказанных услуг) или УПД, счета-фактуры, товарные накладные, акты приема-передачи имущества в аренду и прочие документы поставщиков и подрядчиков | произвольная либо унифицированная формы | уполномоченное лицо | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документа, но не позднее 2 рабочих дней до даты оплаты, указанной в документе | начальник  соответствующего  отдела |
| Информация о задолженности  с истекшим сроком исковой давности на дату заключения  Соглашения | произвольная форма на бланке Заказчика | уполномоченное лицо | в день подписания акта приема-передачи документов, информационных баз | начальник  соответствующего  отдела |
| Приказ (распоряжение) о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности с приложением документов, подтверждающих наличие основания для ее списания | форма, установленная Заказчиком | руководитель | не позднее 1 рабочего дня  после издания приказа (распоряжения) | начальник  соответствующего  отдела |
| Уведомление с расчетом неустоек за ненадлежащее исполнение условий муниципальных контрактов | произвольная форма | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем подписания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Решения судебных и исполнительных органов по несоблюдению условий заключенных муниципальных контрактов | установленная форма | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем получения документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Соглашения (договоры)  на предоставление субсидий, дополнительные соглашения к ним | установленная нормативными документами форма | уполномоченное лицо | в день получения соглашения (договора), дополнительного соглашения | начальник  соответствующего  отдела |
| Отчеты об использовании субсидий | форма, утвержденная нормативными документами | уполномоченное лицо | в течение 3 рабочих дней  после завершения проверки отчета | начальник  соответствующего  отдела |
| Документы, служащие основанием для формирования заявки на возврат доходов | произвольная форма | уполномоченное лицо | не позднее сроков, установленных нормативными документами | начальник  соответствующего  отдела |
| Уведомление по расчетам между бюджетами | ф. 0504817 | уполномоченное лицо | не позднее 5 рабочих дней  после подписания документа сторонами | начальник  соответствующего  отдела |
| Приказ о проведении инвентаризации имущества и обязательств | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем издания приказа | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявка на формирование Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | за 3 рабочих дня до начала проведения инвентаризации в соответствии с приказом (распоряжением) о проведении инвентаризации | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявка на формирование актов сверок расчетов с поставщиками и подрядчиками | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее 3 рабочих дней до даты составления акта сверки расчетов | начальник  соответствующего  отдела |
| Оформленные результаты инвентаризации: инвентаризационные описи, акт о результатах проведения инвентаризации, ведомость расхождений по результатам инвентаризации (при наличии расхождений) | форма по ОКУД 0504089, 0504835, 0504092 | уполномоченное лицо | в соответствии со сроками, установленными в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявка на формирование ведомости расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092 (при наличии расхождений) | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем окончания проведения инвентаризации в соответствии  с приказом (распоряжением) | начальник  соответствующего  отдела |
| Иные документы, связанные с расчетами с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, дебиторами по доходам | произвольная форма на бланке Заказчика формы | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем составления, получения документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Документы по санкционированию | | | | |
| Копия уведомлений о лимитах бюджетных обязательств | ф. 0504822 | уполномоченное лицо | не позднее следующего дня  после утверждения | начальник  соответствующего  отдела |
| Копии уведомлений о бюджетных ассигнованиях | ф. 0504822 | уполномоченное лицо | не позднее следующего дня  после утверждения | начальник  соответствующего  отдела |
| Копия утвержденной сметы на очередной год и плановый период | установленная форма | уполномоченное лицо | не позднее следующего дня  после составления | начальник  соответствующего  отдела |
| Копия протокола заседания единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения аукционов, запросов котировок администрации города Перми, комиссии уполномоченного органа. Извещение о проведении конкурентной процедуры | произвольная форма на бланке Заказчика | уполномоченное лицо | прилагается к заключенным муниципальным контрактам | начальник  соответствующего  отдела |
| Информация о заключенном контракте (его изменении) | установленная форма | руководитель контрактной службы или иное уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем публикации | начальник  соответствующего  отдела |
| Копии иных документов, связанных с санкционированием расходов | произвольная форма на бланке Заказчика, установленная форма | уполномоченное лицо | в установленные нормативными документами сроки | начальник  соответствующего  отдела |
| Документы по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | | | | |
| Заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц | установленная форма | уполномоченное лицо | не позднее 2 рабочих дней, следующих за внесением изменений в ЕГРЮЛ | начальник  соответствующего  отдела |
| Документы, подтверждающие наличие оснований для освобождения от уплаты НДС | установленная форма | уполномоченное лицо | в день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз | начальник  соответствующего  отдела |
| Документы, подтверждающие наличие оснований для применения нулевой ставки по налогу на прибыль | установленная форма | уполномоченное лицо | в день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз | начальник  соответствующего  отдела |
| Документы, необходимые для уплаты государственной пошлины | установленная форма | уполномоченное лицо | не позднее 3 рабочих дней до даты уплаты государственной пошлины | начальник  соответствующего  отдела |
| Решения, требования, уведомления, письма, акты и иные документы налоговых органов и внебюджетных фондов (при получении в бумажном виде) | установленная форма | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем получения документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Доверенность на право представления интересов Заказчика  в налоговых органах, Пенсионном фонде Российской Федерации, Фонде социального страхования Российской Федерации и иных организациях | форма, установленная Заказчиком | руководитель | в день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз. С момента начала действия Соглашения - не позднее 10 рабочих дней до дня окончания срока действия ранее подписанной доверенности | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявка на формирование инвентаризационных описей (расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0504089) | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | за 3 рабочих дня до начала проведения инвентаризации в соответствии с приказом (распоряжением) | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявка на формирование актов сверок расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее 3 рабочих дней до даты составления акта сверки расчетов | начальник  соответствующего  отдела |
| Оформленные результаты инвентаризации: инвентаризационные описи, акт о результатах проведения инвентаризации, ведомость расхождений по результатам инвентаризации (при наличии расхождений) | форма по ОКУД 0504089, 0504835, 0504092 | уполномоченное лицо | в соответствии со сроками, установленными в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявка на формирование ведомости расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092 (при наличии расхождений) | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем окончания проведения инвентаризации в соответствии  с приказом (распоряжением) | начальник  соответствующего  отдела |
| Информация о задолженности  с истекшим сроком исковой давности на дату заключения Соглашения | произвольная форма на бланке Заказчика | уполномоченное лицо | в день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз | начальник  соответствующего  отдела |
| Постановление (распоряжение)  о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности с приложением документов, подтверждающих наличие основания для ее списания | форма, установленная Заказчиком | руководитель | на следующий рабочий день  после издания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Иные документы, связанные с расчетами с бюджетом и внебюджетными фондами | произвольная форма на бланке Заказчика,  по установленной форме | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем составления, получения документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Документы по учету безналичных денежных средств | | | | |
| Доверенность на право доступа  и подписания документов в системе "АЦК-Финансы" (при необходимости) | форма, установленная финансовым органом | уполномоченное лицо | в день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз или не позднее 10 рабочих дней до даты окончания срока действия предыдущей доверенности | начальник  соответствующего  отдела |
| Документы, являющиеся основанием для формирования заявки на возврат средств во временном распоряжении | произвольная форма на бланке Заказчика | уполномоченное лицо | не позднее сроков, установленных законодательством | начальник  соответствующего  отдела |
| Приказ о проведении инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств | форма, установленная Заказчиком | руководитель | не позднее дня, следующего  за днем издания документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявка на формирование инвентаризационных описей (остатков на счетах учета денежных средств ф. 0504082) | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | за 3 дня до начала проведения инвентаризации | начальник  соответствующего  отдела |
| Оформленные результаты инвентаризации: инвентаризационные описи | форма по ОКУД 0504082 | уполномоченное лицо | в соответствии со сроками, установленными в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | начальник  соответствующего  отдела |
| Оформленные результаты инвентаризации: акт о результатах проведения инвентаризации | форма по ОКУД 0504835 | уполномоченное лицо | не позднее 3 дней, следующих  за днем окончания проведения инвентаризации в соответствии  с приказом (распоряжением) | начальник  соответствующего  отдела |
| Иные документы, связанные  с безналичными денежными средствами, в том числе принятие к учету (снятие с учета) банковских гарантий | произвольная форма на бланке Заказчика,  по установленной форме | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем составления, получения документа | начальник  соответствующего  отдела |
| Документы по учету кассовых операций | | | | |
| Кассовая книга с приложением нижеперечисленных документов: | форма по ОКУД 0504514 | кассир либо иное лицо,  на которое возложены обязанности по ведению кассовых операций | ежедневно, не позднее дня, следующего за днем составления документа (при наличии кассовых операций) | начальник  соответствующего  отдела |
| Приходный кассовый ордер (включая фондовый) | форма по ОКУД 0310001 | кассир либо иное лицо,  на которое возложены обязанности по ведению кассовых операций |
| Расходный кассовый ордер (включая фондовый) | форма по ОКУД 0310002 | кассир либо иное лицо,  на которое возложены обязанности по ведению кассовых операций |
| Ведомость на выдачу денег  из кассы подотчетным лицам | форма по ОКУД 0504501 | кассир либо иное лицо,  на которое возложены обязанности по ведению кассовых операций |
| Иные документы, связанные  с кассовыми операциями (ведомости, расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств, чеки, отчеты о закрытии смены по ККТ, сверка итогов и чеки по эквайринговым терминалам) | установленная форма | кассир либо иное лицо,  на которое возложены обязанности по ведению кассовых операций |
| Приказ о проведении инвентаризации наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем издания приказа | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявка на формирование инвентаризационных описей (наличных денежных средств  ф. 0504088, бланков строгой отчетности и денежных документов ф. 0504086) | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | за 3 рабочих дня до начала проведения инвентаризации в соответствии с приказом (распоряжением) | начальник  соответствующего  отдела |
| Оформленные результаты инвентаризации: инвентаризационная опись наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов | форма по ОКУД 0504088, 0504086 | уполномоченное лицо | в соответствии со сроками, установленными в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | начальник  соответствующего  отдела |
| Заявка на формирование ведомости расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092  (при наличии расхождений) | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем окончания проведения инвентаризации в соответствии  с приказом (распоряжением) | начальник  соответствующего  отдела |
| Оформленные результаты инвентаризации: акт о результатах проведения инвентаризации, ведомость расхождений по результатам инвентаризации (при наличии расхождений) | форма по ОКУД 0504835, 0504092 | уполномоченное лицо | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем окончания проведения инвентаризации в соответствии с приказом (распоряжением) | начальник  соответствующего  отдела |
| Прочие документы | | | | |
| План проведения мероприятий по внутреннему финансовому контролю об организации Заказчиком работы по внутреннему финансовому контролю | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | не позднее дня, следующего  за днем утверждения Плана руководителем Заказчика | начальник  соответствующего  отдела |
| Распоряжение об утверждении Учетной политики | форма, установленная Заказчиком | уполномоченное лицо | в день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз | начальник  соответствующего  отдела |
| Документы, связанные с бухгалтерской (бюджетной), статистической и иной отчетностью | | | | |
| Предоставление по запросу информации, необходимой для подготовки бухгалтерской (бюджетной), статистической и иной отчетности | произвольная форма на бланке Заказчика,  по установленной форме | уполномоченные лица | не позднее даты, указанной в запросе на подготовку информации | руководитель |
| Проверенные и подписанные отчетные формы ежемесячной, ежеквартальной, годовой бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической и иной отчетности | по установленным формам | уполномоченное лицо | не позднее 2 рабочих дней с даты направления документов  на проверку и подписание | руководитель |
| Предоставление по запросу информации для подготовки отчета о деятельности муниципальных казенных (бюджетных) учреждений | произвольная форма на бланке Заказчика | уполномоченное лицо | не позднее даты, указанной в запросе на подготовку информации | руководитель |
| Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (раздел 2) | форма 14-МО | уполномоченное лицо | не позднее даты, указанной в запросе на подготовку информации | начальник  соответствующего  отдела |

**Регламенты учетных процессов по налоговой отчетности   
и отчетности во внебюджетные фонды**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | N формы | Должностное лицо исполнителя,  ответственного  за составление  документа | Срок представления |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций | форма по КНД 1152028 | начальник  соответствующего отдела | ежеквартально, не позднее 30 календарных дней за истекшим налоговым периодом |
| Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | форма по КНД 1152026 | начальник  соответствующего отдела | ежегодно, до 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль | форма по КНД 1151006 | начальник  соответствующего отдела | ежеквартально, не позднее 28 календарных дней за истекшим налоговым периодом. Ежегодно, до 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом |
| Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | форма по КНД 1151001 | начальник  соответствующего отдела | ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом |
| Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом | 6-НДФЛ по КНД 1151099 | начальник  соответствующего отдела | ежеквартально, не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, за год - не позднее 01 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом |
| Справки о доходах физического лица | 2-НДФЛ КНД 1151078 | начальник  соответствующего отдела | ежегодно, не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом |
| Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год | КНД 1110018 | начальник  соответствующего отдела | ежегодно, не позднее 20 января года, следующего за истекшим налоговым периодом |
| Расчет по страховым взносам | форма РСВ | начальник  соответствующего отдела | ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения | форма 4 ФСС | начальник  соответствующего отдела | ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом |
| Справка-подтверждение основного вида деятельности |  | начальник  соответствующего отдела | ежегодно не позднее 15 апреля года, следующего за истекшим отчетным периодом |
| Бухгалтерская (бюджетная) отчетность  в налоговые органы | формы:  0503130 (0503730); 0503121 (0503721); 0503127 (0503737); 0503169 (0503769); 0503179 (0503779) | начальник  соответствующего отдела | ежегодно, до 01 апреля года, следующего за отчетным периодом |

**--------------------------------**

\* Уполномоченными лицами администрации города Перми являются функциональные подразделения администрации города Перми в соответствии с пунктом 1.5 Положения.

\*\* Заказчик - администрация города Перми в соответствии с Соглашением об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета и составлению отчетности.

\*\*\* Соглашение - Соглашение об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета и составлению отчетности.