



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

НОРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 12 2022 года

№ 163

г. Норильск

О внесении изменений в распоряжение
от 22.05.2019 № 27 «Об учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

1. Внести в Приложение № 1 к распоряжению Председателя Норильского городского Совета депутатов «Учетная политика для целей бюджетного учета» (далее – Учетная политика) изменения согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Учетную политику дополнить приложением № 7.1 «Электронный документооборот» согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Обеспечить ознакомление работников Норильского городского Совета депутатов о переходе при ведении бюджетного учета на электронный документооборот и с настоящим распоряжением.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела финансирования, учета и отчетности Норильского городского Совета депутатов Понкратову Л.Г.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2023.

И.о. Председателя

Р.О. Сербин

Приложение №1 к распоряжению
Председателя Норильского
городского Совета депутатов
от «30» 12 2022 № 163

Изменения, вносимые в Учетную политику для целей бюджетного учета,
утвержденную распоряжением Председателя Норильского городского Совета
депутатов от 22.05.2019 № 27

Внести в Учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную
распоряжением Председателя Норильского городского Совета депутатов от
22.05.2019 № 27 (далее – Учетная политика), следующие изменения:

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1. В абзаце четвертом пункта 2 слова «06.06.2019 № 85н», «далее – приказ № 85н» заменить словами «24.05.2022 № 82н», «далее – приказ № 82н» соответственно.

1.2. Дополнить новым абзацем двадцать шестым следующего содержания:

«- приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ 61н);».

1.3. Абзацы двадцать шестой - двадцать восьмой считать абзацами двадцать седьмым – двадцать девятым соответственно.

2. В разделе 2 «Организационные положения»:

2.1. Пункт 5 после слов «на бумажных» дополнить словами «и электронных», дополнить предложением: «Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» (далее – «1С»).».

2.2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. При определении сроков хранения бухгалтерской документации, в том числе документов, составляемых в электронном виде, хранящихся в томах на съемном жестком диске, Городской Совет руководствуется Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.».

2.3. Дополнить новым пунктом 7 следующего содержания:

«7. По требованию контролирующих органов первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются начальником отдела финансирования, учета и отчетности собственноручной подписью.».

2.4. Дополнить новым пунктом 8 следующего содержания:

«8. При заверении электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.».

2.5. Пункты 7 – 10 считать соответственно пунктами 9 – 12.

3. Пункт 1 раздела 4 «Правила документооборота» после слов «от 30.03.2015 № 52н» дополнить словами «, от 15.04.2021 № 61н».

4. Подпункт «д» пункта 5 раздела 4 исключить.

5. Пункт 2 раздела 10 «Расчеты с подотчетными лицами» изложить в следующей редакции:

«2. Денежные средства выдаются под отчет на основании форм документов, согласно Приказу 61н, оформленных в электронном виде в программе «1С».».

6. Пункт 4 раздела 10 изложить в следующей редакции:

«4. Возмещение расходов производится на основании «Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением подтверждающих документов.».

7. Пункт 5 раздела 10 изложить в следующей редакции:

«5. Составление отчета о расходах подотчетного лица в Городском Совете оформляется в электронном виде.».

8. Пункты 2 и 3 раздела 21 «Забалансовые счета» исключить.

9. В Приложении № 4 к Учетной политике пункт 3.9 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.9. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установления непригодности имущества к восстановлению и дальнейшему использованию;

- установления причин списания имущества (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации; длительное – свыше одного года – не использование имущества для управленческих нужд);

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества из эксплуатации, внесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списанного имущества и оценки, исходя из цен возможного использования, контроля за изъятием из списанного имущества цветных и драгоценных металлов, определения их веса и сдачи на соответствующий приемный пункт;

- составления акта на списание объекта основных средств, утверждаемого Председателем Городского Совета, с приложением актов об авариях, данных о причинах, вызвавших аварии, если они имели место.».

10. В Приложении № 7 к Учетной политике строку 11 исключить.

Электронный документооборот

№ п/п	Список электронных первичных документов	Составление документа		Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		Кто подписывает документ		Примечание
		Ответственный за подготовку/направление информации	Срок направления информации	Срок направления информации/согласования информации/утверждения	Срок обработки	Результат обработки	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает	Не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности по работе с подотчетными лицами.	В день получения Уведомления о поступлении Решения	7	8	9	10	11
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает	Не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности по работе с подотчетными лицами. Руководитель учреждения	В день получения Уведомления о поступлении Решения	Не менее чем за один день до отъезда работника в командировку	О отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств, выплата командировочных	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает.	Начальник отдела финансирования, учета и отчетности по работе с подотчетными лицами. Руководитель учреждения	Распоряжение о направлении работника в командировку предоставляется общий отдел Управления делами
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает.	Не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности по работе с подотчетными лицами. Начальник отдела финансирования, учета и отчетности по работе с подотчетными лицами. Руководитель учреждения	В день получения Уведомления о поступлении Решения	Не менее чем за один день до отъезда работника в командировку	О отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств, выплата командировочных	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает.	Начальник отдела финансирования, учета и отчетности по работе с подотчетными лицами. Руководитель учреждения	Распоряжение о направлении работника в командировку предоставляется общий отдел Управления делами

3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает.	Не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности по работе с подотчетными лицами. Начальник отдела финансирования, учета и отчетности Руководитель учреждения	В день получения Уведомления о поступлении Решения Не менее чем за один день до отъезда работника в командировку	Не менее чем за один день до отъезда работника в командировку	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств, выплата командировочных	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности по работе с подотчетными лицами. Руководитель учреждения	Распоряжение о направлении работника в командировку предоставляется обшей отдел Управления делами
4	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает.	Не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности Начальник отдела финансирования, учета и отчетности Руководитель учреждения	В день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения Не менее чем за один день до отъезда работника в командировку	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств, выплата командировочных	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности по работе с подотчетными лицами. Начальник отдела финансирования, учета и отчетности Руководитель учреждения	Распоряжение о направлении работника в командировку предоставляется обшей отдел Управления делами	
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно.	Не ранее, чем за два месяца до начала отпуска	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности по работе с подотчетными лицами. Начальник отдела финансирования, учета и отчетности Руководитель учреждения	В день получения Уведомления о поступлении Решения (ф.0504517)	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2. Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно. Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности по работе с подотчетными лицами. Руководитель учреждения	Распоряжение о направлении работника в командировку предоставляется обшей отдел Управления делами	
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетник, который осуществляет закупку для нужд учреждения	В день поступления указания закупки	Контрактный управляющий Руководитель подразделения, где работает подотчетник Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности Начальник отдела финансирования, учета и отчетности Руководитель учреждения	В день получения Уведомления о поступлении Заявки-обоснования (ф.0504518)	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	Подотчетник Контрактный управляющий Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности Руководитель учреждения	Распоряжение о направлении работника в командировку предоставляется обшей отдел Управления делами	

7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетник	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки/выхода из отпуска после закупки товаров (работ, услуг)	Руководитель подразделения, где работает подотчетник	Не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Акта (ф.0504520)	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Подотчетник	Руководитель подразделения, где работает подотчетник	Начальник отдела финансирования, учета и отчетности организации	Руководитель учреждения
8	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Подотчетник	По результатам инвентаризации, на момент осмотра	Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомления о поступлении Решения	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Подотчетник	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов от поставщика (акта выполненных работ, товарной накладной и т.д.)	Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомления о поступлении Решения	Не позднее следующего рабочего дня	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подотчетник	По результатам инвентаризации	Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомления о поступлении Акта об утилизации	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов
11	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Подотчетник	В день консервации (расконсервации) объекта	Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомления о поступлении Акта об утилизации	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов
12	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Подотчетник	В день заседания комиссии	Руководитель учреждения	В день поступления Уведомления о поступлении Акта (ф.0510436)	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов
13	Решение о списании задолженности, образовавшейся по кредитным счетам (ф. 0510437)	Подотчетник	В день заседания комиссии	Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомления о поступлении Решения (ф.0510437)	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов

14	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день заседания комиссии	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомления о поступлении Решения (ф.0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Вместо распоряжения о проведении инвентаризации
15	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Не позднее чем за один день до начала проведения инвентаризации	Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомления о поступлении Решения (ф.0510439)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии Члены комиссии Председатель комиссии	Руководитель учреждения	Члены инвентаризационной комиссии Члены комиссии Председатель комиссии	Руководитель учреждения	Применяется в случае изменения условий, например, состав комиссии, дата, срок инвентаризации, ответственные лица. Указывается тип изменений, например: "дополнение", если вносятся новые данные или "аннулирован", когда полностью отменяется Решение (ф.0510439)
16	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Не позднее чем за один день до начала проведения инвентаризации	Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомления о поступлении Решения (ф.0510447)	Члены инвентаризационной комиссии Члены комиссии Председатель комиссии	Члены инвентаризационной комиссии Члены комиссии Председатель комиссии	Члены инвентаризационной комиссии Члены комиссии Председатель комиссии	Руководитель учреждения	
17	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день проведения инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомления о поступлении Акта (ф.0510836)	Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	
18	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудник, который отвечает за сохранность имущества (ОЛ)	В день выдачи имущества в личное пользование	Сотрудник, ответственный за имущество, который получает объекты	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомления приема-передачи (ф.0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Сотрудник (ОЛ), который составляет Акт (выдает объекты)	
19	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности			Не позднее следующего рабочего дня	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности	По каждому подразделению отдельно
20	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности			Не позднее следующего рабочего дня	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности	
21	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности	В день поступления требования о возврате долга	Начальник отдела финансирования, учета и отчетности Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомления о поступлении Решения (ф.0510446)	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности	Начальник отдела финансирования, учета и отчетности Руководитель учреждения	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности	Начальник отдела финансирования, учета и отчетности Руководитель учреждения	

Электронные регистры

1	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Сотрудник, который отвечает за сохранность имущества (О.П.)	Сотрудник, который отвечает за сохранность имущества (О.П.)						
2	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности						
3	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Главный специалист отдела финансирования, учета и отчетности	Начальник отдела финансирования, учета и отчетности						