Финансовое управление администрации
Чебаркульского городского округа

Приказ

13.05.2024 №15

О внесении изменений в Положение по реализации учетной политики в Финансовом управлении администрации

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта бухгалтерского учета, для организаций государственного сектора от 30.12.2017 № 274н СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение по реализации учетной политики в Финансовом управлении администрации Чебаркульского городского округа, утвержденное Приказом от 11.01.2021 №1 следующие изменения:

1) Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«Направление работника в командировку оформляется приказом начальника Финансового управления о командировании работника.

По завершении командировки работник обязан сдать в отдел бухгалтерского учета и отчетности, в течение 3-х рабочих дней, отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. По заявлению работника командировочные расходы перечисляются на карт-счет работника».

2) В пункте 2.10. слова «Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ» заменить словами «Постановлением администрации Чебаркульского городского округа от 08.05.2024 №371».

3) Пункт 2.11. после слов «…финансовых обязательств» перед словами «и Порядком…» дополнить словами следующего содержания:
««…, Общими требованиями к организации инвентаризации и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности от 13.09.2023 №144н».

4) Пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

«При признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, созданием, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, а также поступлении в случае возмещения ущерба в натуральной форме оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации. Внутреннее перемещение основных средств оформляется накладной на внутреннее

перемещение объектов НФА (ф. 0504102).

5) В Приложении 2 к Положению в строках, где указывается «Комиссия по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования НФА» заменить на «Комиссия по поступлению и выбытию активов».

6) Приложение 2 к Положению дополнить следующими строками:

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел бухучета и отчетности	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы основных средств	До 3 рабочих дней после подписания комиссией	В электронном виде/ на бумажном носителе; 5 лет
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел бухучета и отчетности	При приобретении, создании, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, безвозмездном поступлении	До 3 рабочих дней после подписания комиссией	В электронном виде/ на бумажном носителе; 5 лет
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел бухучета и отчетности	После проведения инвентаризации/ поступления протокола по итогам заседания комиссии	До 3 рабочих дней после подписания комиссией	В электронном виде/ на бумажном носителе; 5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел бухучета и отчетности	При безвозмездном поступлении, передаче, реконструкции (модернизации)	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	В электронном виде/ на бумажном носителе; 5 лет
Требование-накладная	0510451	Материально ответственное лицо	Отдел бухучета и отчетности	В момент совершения операции	До трех рабочих дней после получения отчета	В электронном виде; 5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел бухучета и отчетности	После проведения инвентаризации/ поступления протокола по итогам заседания комиссии	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	В электронном виде/ на бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании материальных запасов	0510460	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел бухучета и отчетности	После проведения инвентаризации/ поступления протокола по итогам заседания комиссии	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	В электронном виде/ на бумажном носителе; 5 лет
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через	0510521	Подотчетное лицо	Отдел бухучета и отчетности	Перед совершением закупки	В день утверждения руководителем	В электронном виде/ на бумажном носителе; 5 лет

подотчетное лицо						
Карточка капитальных вложений	0509211	Отдел бухучета и отчетности	Отдел бухучета и отчетности	В день постановки на учет НФА	До трех рабочих дней	В электронном виде; 5 лет
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Отдел бухучета и отчетности	Отдел бухучета и отчетности	В день постановки на учет НФА	До трех рабочих дней	В электронном виде; 5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Отдел бухучета и отчетности	Отдел бухучета и отчетности	В день постановки на учет НФА	До трех рабочих дней	В электронном виде/ на бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Отдел бухучета и отчетности	Отдел бухучета и отчетности	В день постановки на учет НФА	До трех рабочих дней	В электронном виде/ на бумажном носителе; 5 лет
Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Подотчетное лицо	Отдел бухучета и отчетности	Не позднее 3рабочих дней по прибытии из командировки	До трех рабочих дней после получения отчета	В электронном виде/ на бумажном носителе; 5 лет

7) В Приложение 3 к Положению пункт 1.1. дополнить словами следующего содержания:
«Общими требованиями к организации инвентаризации и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности от 13.09.2023 №144н».

2. Настоящий приказ применяется при ведении бюджетного учета с 01.01.2024г.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера (Воронова Е.В.).

4. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Заместитель главы по бюджетному процессу,
начальник управления О.Г. Таймасова

Ознакомлена
Воронова Е.В.
Безбородова Н.В.
Исьянова А.И.
Борисова М.Н.
Андронова Л.С.
Возгриенко С.В.
Перцева С.В.