ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД КРОНШТАДТ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРОНШТАДТА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

28 декабря 2024 года **№ 76 о/д**

О внесении изменений в Распоряжение
Местной администрации города Кронштадта
№ 63 от 27.12.2019г. «Об учетной политике».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н (далее – Единый план счетов, Инструкция № 157н), Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденных Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция 162н), Налоговым кодексом РФ в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Распоряжение № 63 от 27.12.2019 года «Об учетной политике» согласно Приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Ознакомить с данным распоряжением всех сотрудников для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

3. Контроль за выполнением Распоряжения возлагается на Главу Местной администрации города Кронштадта.

Глава Местной администрации
города Кронштадта П.К. Садовников

Согласовано:
_____ А.Г. Хаустова «__28__» _____декабря_____2024г.

Приложение №1

к Распоряжению №76 о/д от 28.12.2024г.

Внести в Распоряжение № 63 от 27.12.2019 года «Об учетной политике» следующие изменения:

1. Раздел «Организационные положения»:

дополнить:

- Приказ Минфина России от 15.04.2021г. № 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».
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 г. № 82Н

исключить:

- Приказ Минфина РФ от 08.06.2018 г. №132Н

2. Раздел II «Технология обработки учетной информации»

исключить:

- Журнал по санкционированию 9.

добавить:

- Журнал по операциям по забалансовым счетам.

дополнить раздел:

- «Создание, обмен, обработка и хранение унифицированных форм электронных первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 15.04.2021г. № 61н осуществляется в соответствии с положениями настоящей учетной политики Местной администрации и приложениям к ней, а также на основании Положения об ЭДО».

3. В приложение № 2 к Учетной политике график документооборота изложить в новой редакции.

4. Раздел VI «Инвентаризация имущества и обязательств»:

дополнить:

Проведение инвентаризации и оформления её результатов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. По тексту должность Главный бухгалтер – начальник финансово-бюджетной службы читать Руководитель финансово-бюджетной службы.

Приложение №2
к Учетной политике Местной администрации
города Кронштадта

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (поступление) документа		Обработка	
	Ответственный за оформление	Срок сдачи в финансово-бюджетную службу	Исполнитель	Срок исполнения
1	3	4	5	6
I. По расчетам со служащими				
1. Распоряжения о приеме на работу, увольнении, перемещении	Административно – организационный отдел МА	В день издания	Финансово – бюджетная служба	В сроки начисления зарплаты
2. Табель учета использования рабочего времени	Административно – организационный отдел МА	За 5 дней до выплаты зарплаты	Финансово – бюджетная служба	2-3 дня
3. Распоряжение или записка о предоставлении отпуска	Административно – организационный отдел МА	За 5 дней до отпуска	Финансово – бюджетная служба	За 3 дня до ухода в отпуск

4. Больничные листы по временной нетрудоспособности	Административно – организационный отдел МА	За 5-6 дней до срока выплаты зарплаты за месяц	Финансово – бюджетная служба	2-3 дня
5. Список на выдачу заработной платы за 1-ю половину месяца	Финансово – бюджетная служба	В день выплаты	Финансово – бюджетная служба	В день выплать
6. Расчетная ведомость на выплату заработной пла за месяц	Финансово – бюджетная служба	За 1 день до выплаты зарплаты	Финансово – бюджетная служба	2 дня
7. Расчет оплаты труда приемным родителям	Финансово – бюджетная служба	За 1 день до выплаты зарплаты	Финансово – бюджетная служба	2 дня
8. Список на перечисление заработной платы на карту МИР-банк	Финансово – бюджетная служба	В день до выплаты зарплаты	. Финансово – бюджетная служба	В день выплать зарплаты
II. Расчеты с подотчетными лицами и кассовые операции				
1.Заявления на получение денег на хозяйственные и др. нужды	Сотрудники МА	За 1-2 дня до получения	Финансово – бюджетная служба	2 дня
2. Авансовые отчеты	Сотрудники МА .	В течение 3 дней после возвращения из командировки и 15 дней после получения аванса на хозяйств. нужды	Финансово – бюджетная служба	По мере поступления
3. Заявки на кассовый расход	Финансово – бюджетная служба	В день проведения кассовой операции	Финансово – бюджетная служба	3 дня
4. Списки на перечисление пособий на детей , находящихся под опекой	Отдел опеки и попечительства	15 числа текущего месяца		

5. Расчет пособий на детей, находящихся под опекой, и формирование списка в электронном ви			Финансово – бюджетная служба	Не позднее 2 ра дня до даты зачисления
6. Ежемесячная доплата к пенсии за стаж работы в ОМСУ (постановление МА о размере доплаты на очередной финансовый год)	Административно – организационный отдел МА	До 31 декабря теку-щего года	Финансово – бюджетная служба	15 числа расчетного месяца
III. Расчеты по товарно-материальным ценностям				
1. Акт (накладная приемки-передачи) основных средств	Финансово-бюджетная служба	По распоряжению ГМА	Финансово – бюджетная служба	По мере поступления
2. Акт списания основных средств	Материально-ответственное лицо	В 3-дневный срок после утверждения	Финансово – бюджетная служба	По мере поступления
3. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	В течение всего месяца	Финансово – бюджетная служба	По мере поступления
4. Накладные, счета-фактуры, счета от поставщиков	Контрактная служба	2-3 дня со дня поступления	Финансово – бюджетная служба .	2-3 дня
5. Ведомость на списание почтовых расходов	Административно – организационный отдел МА	Последний рабочий ден текущего месяца	Финансово – бюджетная служба	2-3 дня
6.Путевой лист	Начальник автохозяйства МА	Ежемесячно 1-3 числа за прошедший месяц	Финансово – бюджетная служба	2-3 дня
7.Карточка учета расхода бензина	Начальник автохозяйства МА	Ежемесячно 1-3 числа за прошедший месяц	Финансово – бюджетная служба	5 дней
IV. Расчеты с поставщиками и подрядчиками				

1. Акты выполненных работ, КС-2, КС-3, счета-фактуры	Отдел благоустройства и городского хоз-ва Контрактная служба	В течении всего месяца	Финансово – бюджетная служба	2-3 дня
2. Акты сверки взаимо-расчетов по состоянию на 1 января	Финансово-бюджетная служба	До 20 января	Финансово-бюджетная служба	2-3 дня
3. Сметы, расчеты - обоснования к проведени мероприятий в соответствии с муниципальны программами, внесение изменений Акты о проведении мероприятий	Сотрудники, ответственные за ведение ведомственных целевых программ	За 3 дня 1-3 дня	Финансово-бюджетная служба	1 день
4. Счета, счета – фактуры	Контрактная служба	1 день (регистрация)	Финансово-бюджетная служба	2-3 дня
5. Подготовка документов к размещению заказа на поставку работ, услуг и товара	Контрактная служба	До 10 дней		
V. Расчеты по исполнению решений муниципального Совета				
1. Решения МС	Аппарат МС	3 дня после заседания муниципального Совета		
VI. Взаимодействие с контрактной службой (в соответствии с положением о контрактной службе)				