



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.12.2023

№ 346-р

О внесении изменения в распоряжение Администрации города Иванова от 30.12.2020 № 347-р «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета в Администрации города Иванова»

В целях приведения муниципального правового акта города Иванова в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в распоряжение Администрации города Иванова от 30.12.2020 № 347-р «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета в Администрации города Иванова» (в редакции распоряжений Администрации города Иванова от 27.12.2021 № 377-р, от 19.12.2022 № 358-р), изложив приложение № 2 к Учетной политике для целей бюджетного учета в Администрации города Иванова в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2024.

Глава города Иванова



В.Н. Шарыпов

Приложение к распоряжению Администрации города Иванова от 27.12.2023 № 346-р

«Приложение № 2 к Учетной политике для целей бюджетного учета в Администрации города Иванова»

График документооборота по Администрации города Иванова

Наименование	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения (рабочие дни)
1. Расчет и начисление заработной платы муниципальным служащим Администрации города Иванова					
1	2	3	4	5	6
Распоряжение о зачислении и перемещении персонала	Утв. форма	Управление муниципальной службы и кадров	На следующий день после приема заявления	Консультант отдела расчетов	В сроки начисления зарплат
Распоряжение об увольнении персонала	Утв. форма	Управление муниципальной службы и кадров	За 3 рабочих дня до увольнения	Консультант отдела расчетов	В день увольнения
Табель учета рабочего времени	Утв. форма	Лица, назначенные приказами по отделам, комитетам и управлениям	16 числа текущего месяца, до 2 числа месяца, следующего за отчетным	Консультант отдела расчетов	В сроки начисления зарплаты
Распоряжение или приказ о предоставлении отпуска	Утв. форма	Управление муниципальной службы и кадров	За 10 рабочих дней до начала отпуска	Консультант отдела расчетов	За 3 дня до ухода в отпуск
Сообщение о страховом случае, ЭЛН	Приказ Минздрава России от 23.11.2021 № 1089н	СФР (социальный фонд России)	по мере поступления	Консультант отдела расчетов	15 и 30 (31) числа месяца

Платежные ведомости, расходные ордера на выплаты по оплате труда	Утв. форма	Управление бюджетного учета и отчетности, консультант отдела расчетов	За 1 - 2 рабочих дня до произведения выплаты	Начальник отдела расчетов	3 дня
Заявка на получение денежных средств на выплату премий и вознаграждений	Утв. форма	Управление бюджетного учета и отчетности, консультант отдела расчетов	За 1 - 2 рабочих дня до произведения выплаты	Начальник отдела расчетов	1 день (кроме 1-го числа каждого месяца)
Справка о начислении зарплат (для перечисления налогов и сборов с ФОТ)	Утв. форма	Управление бюджетного учета и отчетности, консультант отдела расчетов	За 1 - 2 рабочих дня до произведения выплаты	Начальник отдела расчетов	1 день
Печать платежных поручений на перечисление налогов и сборов с ФОТ	П/п форма № 0401060	Начальник отдела расчетов	За 1 - 2 рабочих дня до произведения выплаты	Начальник отдела расчетов	1 день
2. Начисление и расчет выплат гражданам, не являющимся работниками Администрации города Иванова (по договорам гражданско-правового характера, выплата премий представителям ТОС и других категорий, а также выплата вознаграждений к грамотам и конкурсам)					
1	2	3	4	5	6
Постановления, распоряжения о выплате премий, о проведении мероприятий привлеченными организациями (к договору подряда приложить смету расходов, при необходимости программу проведения мероприятия, счет на оплату, акт выполненных работ)	Утв. форма	Лица, ответственные за проведение мероприятий	За 5 рабочих дней до выплаты	Консультант отдела расчетов	1 - 2 дня

Справка о начислении премий и вознаграждений и перечислении налогов с вознаграждения	Утв. форма	Управление бюджетного учета и отчетности, консультант отдела расчетов	За 1 - 2 рабочих дня до произведения выплаты	Начальник отдела расчетов	1 день (кроме 1-го числа каждого месяца)
Заявка на получение денежных средств на выплату премий и вознаграждений	Утв. форма	Управление бюджетного учета и отчетности, консультант отдела расчетов	За 3 рабочих дня до получения денег, кроме 1-го числа каждого месяца	Начальник отдела расчетов	1 день (кроме 1-го числа каждого месяца)
Расходный кассовый ордер на выплату наличных денег	Расходный кассовый ордер КО - 2	Начальник отдела расчетов	В день выплаты	Начальник отдела расчетов	1 день
Печать платежных поручений на перечисление налогов и сборов с вознаграждений	П/п форма № 0401060	Начальник отдела расчетов	За 2 рабочих дня до выплаты	Начальник отдела расчетов	1 день
3. Расчеты с подотчетными лицами					
1	2	3	4	5	6
Распоряжение о командировках	Утв. форма	Управление муниципальной службы и кадров	За 3 рабочих дня до убытия в командировку	Консультант отдела расчетов	1 день
Заявка на получение денежных средств	Утв. форма	Консультант отдела расчетов	За 3 рабочих дня до выплаты	Начальник отдела расчетов	1 день
Распоряжения, постановления о проведении общегородских мероприятий	Утв. форма	Лица, ответственные за проведение мероприятий	За 3 рабочих дня до получения денег	Начальник отдела расчетов	1 день
Заявление на получение наличных денег на хозяйственные нужды, командировочные расходы и другие цели	Утв. форма	Материально ответственные лица, сотрудники, направленные в командировку	За 3 рабочих дня до получения денег	Начальник отдела расчетов	1 день

Возврат неиспользованных подотчетных сумм	Расходный кассовый ордер КО - 2	Подотчетные лица, материально ответственные лица	До 9 час. 30 мин. каждого дня, кроме двух последних дней текущего месяца	Начальник отдела расчетов	В день сдачи наличных средств в кассу
Авансовый отчет	Форма № 0504505	Подотчетные лица	В течение 3-х дней после командировки, в течение 14 дней после получения денег	Консультант отдела расчетов, консультант отдела планирования	1 день
4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками за товары, работы, услуги					
1	2	3	4	5	6
Документы на оплату товаров и услуг (распоряжение или постановление, договор, смета, счет на оплату, счет-фактура, накладная, УПД, документ о приемке и пр.)	Типовые формы	Отдел контрактной службы, сектор материально-технического обеспечения или ответственные за проведение мероприятий	В день получения документов	Начальник отдела расчетов, консультант отдела планирования	1 - 2 дня
Выдача, доверенности на получение ТМЦ и оказание услуг	Форма М-2	сектор материально-технического обеспечения (материально ответственные лица)	В момент обращения	Начальник отдела расчетов	В день обращения
Документы на получение МЦ (накладная, акт выполненных работ, акт приема-передачи МЦ, УПД, документ о приемке)	Типовые формы	сектор материально-технического обеспечения (материально ответственные лица)	В день получения документов	Консультант отдела планирования	Следующий день после получения МЦ
Акт о списании МЦ, в т.ч. проведение мероприятий по распоряжению, постановлению, приказу	Произв. форма	сектор материально-технического обеспечения (материально ответственные лица)	До 25 числа текущего месяца в зависимости от даты проведения мероприятия	Консультант отдела планирования	1 день

Ведомость на выдачу МЦ - канцелярия, хозяйужды, в т.ч. по распоряжению, постановлению или приказу	Форма 0504210	сектор материально-технического обеспечения (материально ответственные лица)	До 30 числа каждого месяца или по дате проведения мероприятия	Консультант отдела планирования	2 - 3 дня
Акты приема-передачи сторонних учреждений по ОС	Форма 0306001	Передающая сторона	На следующий день после приема-передачи ОС	Консультант отдела планирования	1 - 2 дня
Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами	Утв. форма	Контрагенты	В день получения документов	Консультант отдела планирования, консультант отдела расчетов	1 день
5. Регистрация документов					
1	2	3	4	5	6
Приказы, распоряжения, постановления, письма, корреспонденция		Направляющие документы структурных подразделений	В день издания, поступления	Консультант отдела планирования	В день поступления
Муниципальные контракты, договоры на поставку товаров, оказание работ, услуг		Отдел контрактной службы, сектор материально-технического обеспечения или ответственные за проведение мероприятий	В день поступления	Консультант отдела планирования	В день поступления
Справки по запрашиваемым формам		Сотрудники Администрации города Иванова	Срок оформления в течение 10 дней с подачи заявления (заявки), если иное не предусмотрено законодательством или иными нормативно-правовыми актами	Консультант отдела расчетов	Срок оформления в течение 10 дней с подачи заявления (заявки), если иное не предусмотрено законодательством или иными нормативно-правовыми актами