



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

П Р И К А З

20.05.2026

№ 116

О внесении изменений в Приложение № 1 и № 2 к приказу управления финансов администрации города Мурманска от 16.05.2024 № 99 «Об утверждении Графика документооборота и Правил документооборота для целей бюджетного учета управления финансов администрации города Мурманска» (в ред. приказа от 09.06.2025 № 145)

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 г. № 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», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Приложение № 1 к приказу управления финансов администрации города Мурманска от 16.05.2024 № 99 «Об утверждении Графика документооборота и Правил документооборота для целей бюджетного учета управления финансов администрации города Мурманска» (в ред. приказа от 09.06.2025 № 145) следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в новой редакции:

«1. Настоящие Правила документооборота для целей бюджетного учета управления финансов администрации города Мурманска (далее – Правила) разработаны в соответствии федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н.

2. Правила устанавливают цели организации документооборота, принципы организации документооборота, порядок организации документооборота в управлении финансов администрации города Мурманска (далее – управление финансов) в целях ведения бюджетного учета.

3. Применение Правил способствует созданию единой основы организации и ведения документооборота для целей бюджетного учета управления финансов.

4. Правила обязательны к применению всеми структурными подразделениями и специалистами управления финансов.

5. При организации документооборота для целей бюджетного учета применяются положения следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- иные нормативные акты, стандарты, в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, информации, документации, архивного дела.

6. В целях настоящих Правил используются следующие понятия:

- документооборот – движение документов бухгалтерского учета с момента их составления до завершения исполнения (использование для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, помещение в архив);

- график документооборота – это представленная в табличном виде информация, описывающая регламент движения первичных четных документов, регистров учета и их обработки на всех этапах, утверждается отдельным приказом управления финансов;

- электронный документ – электронный документ, подписанный электронной подписью (квалифицированной, простой или неквалифицированной электронной подписью), равнозначный документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Формы документов формируются в электронном виде программными средствами по мере технической возможности;

- электронный образ (скан-копия) бумажного документа – документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов;

- программные средства – программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;

- электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

- реквизит документа – совокупность обязательных сведений данных, предусмотренная действующими правилами или законами для документов, без которых они не могут служить основанием для совершения операций, отсутствие которых лишает документ юридической силы;

- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

7. Программные средства, применяемые при обеспечении документооборота для целей бюджетного учета в управлении финансов:

«1С: Предприятие» – программный комплекс 1С Бухгалтерия государственного учреждения;

«1С: Предприятие. Зарплата и кадры бюджетного учреждения» – программный комплекс для начисления заработной платы;

Saby – электронная система для электронного документооборота (онлайн - сервис);

СУФД – система удаленного финансового документооборота органа Федерального Казначейства;

ИС «Свод-Смарт» – информационная система формирования и сдачи отчетности;

ИС «Бюджет-NEXT» – информационная система составления и исполнения бюджета;

ЕИС – единая информационная система в сфере закупок;

Система электронного документооборота администрации города

Мурманска (СЭД);

ПУД – подсистема управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

ЕБП – единая бюджетная платформа – модуль бюджетного процесса в части казначейского обслуживания подсистемы управления расходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

1.2. В пункте 2.7 слова «Положением о внутреннем контроле (внутреннем финансовом контроле) в управлении финансов администрации города Мурманска», утверждаемым отдельным приказом управления финансов» заменить словами «Положением о внутреннем контроле (внутреннем финансовом контроле) в управлении финансов администрации города Мурманска, утверждаемым отдельным приказом управления финансов, Порядком организации и осуществления внутреннего контроля в управлении финансов администрации города Мурманска, определенным Учетной политикой управления финансов администрации города Мурманска для целей бюджетного учета и налогообложения, утвержденной отдельным приказом управления финансов администрации города Мурманска.».

1.3. Дополнить пункт 3.2 подпунктом 3.2.8 следующего содержания:

«3.2.8. Данные, содержащиеся в первичном (сводном учетном документе, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета датой совершения факта хозяйственной жизни (последним днем периода за который сформирован первичный (сводный) учетный документ) по мере осуществления соответствующих фактов хозяйственной жизни (операций) и принятия такого документа к бюджетному учету, но не позднее следующего дня после его представления для целей отражения в бюджетном учете согласно настоящим Правилам и (или) графику документооборота.

Первичные учетные документы, поступившие с нарушением настоящих Правил и (или) графика документооборота, принимаются к бюджетному учету с отражением в регистрах бухгалтерского учета датой поступления документа в отдел бюджетного учета и отчетности, или в целях формирования информации об объектах бухгалтерского учета за отчетный период (с учетом отражения операции после отчетной даты) – последним днем отчетного периода.».

2. Внести в Приложение № 2 к приказу управления финансов администрации города Мурманска от 16.05.2024 № 99 «Об утверждении Графика документооборота и Правил документооборота для целей бюджетного учета управления финансов администрации города Мурманска» (в ред. приказа от 09.06.2025 № 145) следующие изменения:

2.1. По тексту Приложения слова «Бюджет-Смарт» заменить словами «Бюджет-NEXT».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения с 01.01.2026.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности – главного бухгалтера Овчинникову О.В.

Начальник управления финансов



О.И. Стёпкина