



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

от 29.12.2023

№ 160-р

г. Ейск

О внесении изменений в распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район от 29 декабря 2018 года № 163-р «Об утверждении учетной политики контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район (в новой редакции)»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», статьями 46, 68 Устава муниципального образования Ейский район и необходимостью внесения изменений и дополнений в учетную политику контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район в связи с изменениями, внесенными в «Инструкцию по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года №157н (в редакции приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21 декабря 2022 года №192н) и «Инструкцию по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации» от 06 декабря 2010 года №162н (в редакции приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 марта 2023 года №35н):

1. Внести в Приложение «Положение об учетной политике контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район (в новой редакции)» к распоряжению председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район от 29 декабря 2018 года

№ 163-р «Об утверждении учетной политики контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район (в новой редакции) (далее – Положение об учетной политике) следующие изменения:

1) в пункте 1.1. Положения об учетной политике:

- дефис 11 – исключить;

- дефис 14 изложить в новой редакции: « - Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденных Приказом Минфина России от 13 сентября 2023 г. №144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;»;

2) в абзаце 1 пункта 3.3 Положения об учетной политике слова «(Приложения № № 1-7 к учетной политике).» заменить словами «(Приложения № № 1, 2, 5, 6, 7 к учетной политике).»;

- в дефисе 2 пункта 3.10 Положения об учетной политике слова «(ф. 0504031)» заменить словами «(ф.0509215)»;

- в дефисе 3 пункта 3.10 Положения об учетной политике слова «(ф. 0504032)» заменить словами «(ф.0509216)»;

3) в разделе 4. «Методика ведения бухгалтерского (бюджетного) учета» Положения об учетной политике:

- пункт 4.7. дополнить подпунктами 4.7.1. - 4.7.3. следующего содержания:

«4.7.1. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто кодов причин образования ошибок прошлых лет:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

- 03.5 - иные причины (п. 299 Инструкции №157н).

4.7.2. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто кодов причин образования ошибок прошлых лет:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 07.5 - иные причины (п. 299 Инструкции №157н).

4.7.3. Операции межотчетного периода детализируются в разрезе следующих кодов причин изменений вступительного баланса: 01 - реорганизация; 02 - внедрение федеральных стандартов; 04 - изменение учетной политики; 06 - иные причины.

Детализация производится путем добавления дополнительных субконто к счету 0 401 30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" в части операций на балансовых счетах. Операции межотчетного периода на забалансовых счетах отражаются путем добавления дополнительных субконто к данным счетам.»;

- абзац 2 пункта 4.9. Положения об учетной политике – исключить;

4) в разделе 6 «Учет нефинансовых активов» Положения об учетной политике:

- абзац 1 пункта 6.8. изложить в следующей редакции:

«6.8. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) оформляется при передаче, приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов.»;

- в абзаце 3 пункта 6.8 слова «(ф.0504101)» заменить словами «(ф.0510448)»;

- дополнить раздел 6 «Учет нефинансовых активов» пунктом 6.11. следующего содержания:

«6.11. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке - 1 объект, 1 рубль на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения или на счете 02 в иных случаях.»;

5) в разделе 6. «Учет основных средств и нематериальных активов. Амортизация» Положения об учетной политике:

- пункт 6.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках (ф. 0509215, ф. 0509216), открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов

библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно.»;

- абзац 1 пункта 6.26 изложить в следующей редакции:

«6.26. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо до списания (выбытия) этого объекта (п. 86 Инструкции №157н). В течение срока полезного использования на основные средства и нематериальные активы ежемесячно начисляется амортизация в размере 1/12 годовой суммы. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств, нефинансовых активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.»;

- в абзаце 5 п. 6.39. слова «Актом о списании имущества» заменить словами «Актом о списании нефинансовых активов (ф.0510454)»;

- пункт 6.42. раздела 6. «Учет основных средств и нематериальных активов. Амортизация» Положения об учетной политике и изложить в следующей редакции:

«6.42. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании распоряжения председателя КСП по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Распоряжением устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К распоряжениям прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных распоряжением мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов подписывает Акт о консервации объекта основных средств (ф. 0510433). Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00).»;

б) в пункте 7.5. Положения об учетной политике:

- слова «(ф. 0504230)» заменить словами «(ф. 0510460)»;

- в абзаце 4 слова «, также применяется Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143» - исключить;

7) в абзаце 6 пункта 8.1. слова «(ф.0504101)» заменить словами «(ф.0510448)»;

8) раздел 11 «Учет расчетов по налогам и сборам» дополнить пунктами 11.5 - 11.8 следующего содержания:

«11.5. Запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, отправляется в налоговый орган, в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца.

11.6. После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты соответствующих платежей. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

11.7. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью: Дт КРБ 0 303 14 831 Кт КРБ 0 303 ХХ 731.

11.8. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование по дополнительным тарифам, установленным по результатам специальной оценки условий труда, учитываются на счете 0 303 10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»»;

9) раздел 13 Положения об учетной политике изложить в новой редакции:

« 13. Учет доходов и расходов

13.1. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы по арендным платежам от безвозмездного права пользования активом (операционная аренда на льготных условиях) и отражаются у арендатора (ссудодателя) по дебету счета 0 401 40 (180) и кредиту счета 0 401 10 (180). Доходы признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

13.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с:

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (программных продуктов, правовых баз данных, используемых в деятельности организации в течение длительного периода; сертификатов, разрешений, лицензий и т. п.);

- расходов на подписку на периодические печатные издания.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат равномерно в течение периода, к которому они относятся на протяжении периода действия договора (права) (п. 301 Инструкции №157н, п. 25 стандарта «Аренда»).

13.3. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в КСП периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

13.4. В КСП на счете 0 401 60 «Резервы предстоящих расходов» формируется:

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв под обязательства, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по которым отсутствуют первичные документы;
- резерв по арендным обязательствам.

13.4.1. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 «Отложенные обязательства».

13.4.2. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе не резервируются.

а) Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных специалистом, ответственным за кадровую работу.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K \cdot ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов;

б) Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается

в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

Датой списания резерва является дата поступления первичного документа в учреждение и признания денежного обязательства.

в) Оценочные обязательства в виде резерва по арендным платежам определяются на дату возникновения обязательства по аренде (дата заключения договора) отдельно по каждому объекту операционной аренды по дебету счета 0 111 40 в корреспонденции со счетом 0 401 60 224 (229) в сумме арендных платежей (справедливой стоимости) за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором.

Датой признания резерва признается дата истечения срока реализации права пользования в сумме, установленной графиком оплаты (ежемесячно) с отражением в составе кредиторской задолженности на счетах 0 302 24 (29) фактической задолженности сумм арендных платежей, причитающихся к уплате на конкретную дату за конкретный период пользования имуществом.

13.4.3. Дополнительное начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- полного использования начисленного резерва;
- расчета компенсации за неиспользованный отпуск за истекшие периоды при увольнении работника;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

13.4.4. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

13.4.5. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва с учетом соответствующей бюджетной классификации до его исчерпания.

13.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.»

10) внести в раздел 15 «Учет на забалансовых счетах» Положения об учетной политике следующие изменения:

- пункт 15.4. изложить в следующей редакции:

«15.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках основной деятельности КСП бланков строгой отчетности по остаточной стоимости объекта учета.

Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 0 105 36 «Прочие материальные запасы». За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечает специалист, ответственный за делопроизводство в КСП. С момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, бланки строгой отчетности подлежат учету на забалансовом счете 03.

Бланки строгой отчетности могут находиться с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их оформление и выдачу, если этот сотрудник одновременно является лицом, ответственным за их хранение. В таком случае бланки строгой отчетности признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 0 105 36. Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности учреждения и их перевод на счет 03 оформляется дополнительно под потребность.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией КСП, утверждаемой распоряжением председателя КСП, не реже одного раза в год.

Учет бланков документов, изготовленных типографским способом, по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге учета бланков документов. Листы такой книги пронумерованы, прошнурованы и подписаны председателем КСП и ответственным за ведение бухгалтерского учета в КСП, а также скреплены печатью (штампом).»;

- дополнить раздел 15 «Учет на забалансовых счетах» Положения об учетной политике пунктами 15.8 - 15.10 следующего содержания:

«15.8. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются: имущество, подлежащее выдаче в связи с оформлением (переводом) сотрудника на дистанционную работу согласно ТК РФ. Аналитический учет ведется в разрезе видов имущества: основные средства (27.1), материальные запасы (27.2).

Передача в пользование основного средства стоимостью более 10 000 руб. отражается как внутреннее перемещение объектов по дебету и кредиту соответствующих счетов 0 101 00. Передача в пользование основного средства стоимостью менее 10 000 руб. включительно, учитываемое на забалансовом счете 21, отражается путем уменьшения показателей счета 21 по одному ответственному лицу и увеличения счета 21 по другому ответственному лицу. Одновременно стоимость основных средств, выданных в личное пользование, отражается на забалансовом счете 27.1.

В случае передачи материальных запасов в личном пользовании, материалы списываются с учета на финансовый результат (затраты) (0 401 20 272) с отражением их стоимости на забалансовом счете 27.2.

15.9. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом:

- бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой) с указанием кодов причин образования ошибок прошлых лет, а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.».

15.10. Не подлежат инвентаризации показатели на следующих забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации:

- 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
- 19 «Невыясненные поступления прошлых лет.».

2. В Приложении №1 к Положению об учетной политики:

- в таблице №1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» после строки:

«

Уменьшение дебиторской задолженности по операциям от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

»;

добавить строки следующего содержания:

«

Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0

»;

- Таблицу №2 «Забалансовые счета» изложить в новой редакции:

«

Забалансовые счета

Таблица №2

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

3. Приложение №3 «ФОРМА акта о консервации (расконсервации) объектов основных средств» к Положению об учетной политике - исключить.

4. Приложение №4 «ФОРМА акта о ликвидации (уничтожении) основного средства» к Положению об учетной политике - исключить.

5. Приложение № 12 «График документооборота» к Положению об учетной политике изложить в редакции Приложения №1 к настоящему распоряжению.

6. Признать утратившим силу:

- распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район от 30 декабря 2020 года №150-р «О внесении изменений в распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район от 29 декабря 2018 года № 163-р «Об утверждении учетной политики контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район (в новой редакции);

- Приложение №12 к Положению об учетной политике контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район (в новой редакции), утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район от 30 декабря 2022 года № 152-р.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2024 года.

Председатель
контрольно-счетной палаты



С.Ю. Чаленко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к распоряжению председателя
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Ейский район
от 29.12.2023 № 160-р

«ПРИЛОЖЕНИЕ №12

к Положению об учетной политике
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Ейский район,
утвержденное распоряжением
председателя контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Ейский район
от 30.12.2022 № 152-р

График документооборота

Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда				
Выписка из распоряжения (копия распоряжения) о приеме на работу	Специалист, ответственный за ведение (учет) кадров	Ответственному за ведение учета	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения распоряжения
Выписка из распоряжения (копия распоряжения) о переводе на другую	Специалист, ответственный за ведение	Ответственному за ведение учета	Не менее, чем за 3 дня до даты перевода	В течение 1 рабочего дня после получения

работу	(учет) кадров			распоряжения
Листки временной нетрудоспособности (в т.ч. полученный с использованием ЭДО)			В день поступления документа	
Выписка из распоряжения (копия распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе			В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	
Выписка из распоряжения (копия распоряжения) о предоставлении отпуска			Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 3 рабочих дней после получения документа
Выписка из распоряжения (копия распоряжения) о направлении в командировку			В течение 1 рабочего с момента подписания приказа (распоряжения)	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
Выписка из распоряжения (копия распоряжения) о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п.			В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 2 рабочих дней после получения распоряжения, но не позднее 3-го числа каждого месяца
Выписка из распоряжения (копия распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении)			Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения	В течение 2 рабочих дней после получения распоряжения
Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)				В день подписания документа, внесения изменений
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер-расчетчик	Ответственным лицам	В день составления документа	Не позднее чем на следующий день после поступления документа
Расчетная ведомость (ф. 0504402)		Ответственному за ведение учета	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)		Ответственному за ведение учета	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетный листок		Работник	Не позднее дня выплаты заработной платы	-
Табель учета использования рабочего	Специалист,	Ответственному за	15-го и 30 (31)-го числа	15-го числа текущего

времени (ф. 0504421)	ответственный за ведение (учет) кадров	ведение учета	каждого месяца (даты будут зависеть от сроков выплаты заработной платы)	месяца, 1-го числа месяца, следующего за отчетным (даты зависят от сроков выплаты заработной платы)
Кассовые документы				
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	ответственное должностное лицо	Ответственному за ведение учета	Ежедневно (в день регистрации кассовых документов)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала
Кассовая книга (ф. 0504514)	ответственное должностное лицо	Ответственному за ведение учета	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)	В день поступления документа
Документы по инвентаризации				
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463),	Комиссия, назначенная приказом распоряжением председателя	Ответственному за ведение учета	В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)			В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)			В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)			В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)			В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Комиссия, назначенная приказом распоряжением председателя		В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Комиссия, назначенная приказом распоряжением		В срок, указанный в распоряжении о проведении	

	председателя	Ответственному за ведение учета, председателю комиссии	инвентаризации	
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Комиссия, назначенная приказом распоряжением председателя		В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Комиссия, назначенная приказом распоряжением председателя		В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	
Копия распоряжения о проведении инвентаризации	Ответственный за делопроизводство		В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации
Документы по нефинансовым активам				
Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственному за ведение учета	В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	На следующий день после получения документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)				В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)				
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)				
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)				
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)				
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)				
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)				
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Ответственное лицо передающей стороны	Ответственному за ведение учета	В течение 1-го рабочего дня	

Требование-накладная (ф. 0510451)	Ответственное лицо		В день оформления документа	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Комиссия по поступлению и выбытию активов		В день оформления документа	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо		В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов		В день оформления документа	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)			В день оформления документа	
Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф.0510478)	Ответственное лицо		В день оформления документа	
Прочие документы				
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Ответственное лицо	Ответственному за ведение учета	В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ответственное лицо			
Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)	Ответственное лицо			
Акт сверки расчетов (ф.0510477)	Ответственное лицо			
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета(ф.0510437)	Ответственное лицо			
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	Ответственное лицо			
Решении о восстановлении кредиторской	Ответственное лицо			

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к распоряжению председателя
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Ейский район
от 29.12.2023 № 160-р

«ПРИЛОЖЕНИЕ №12

к Положению об учетной политике
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Ейский район,
утвержденное распоряжением
председателя контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Ейский район
от 30.12.2022 № 152-р

График документооборота

Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда				
Выписка из распоряжения (копия распоряжения) о приеме на работу	Специалист, ответственный за ведение (учет) кадров	Ответственному за ведение учета	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения распоряжения
Выписка из распоряжения (копия распоряжения) о переводе на другую	Специалист, ответственный за ведение	Ответственному за ведение учета	Не менее, чем за 3 дня до даты перевода	В течение 1 рабочего дня после получения

работу	(учет) кадров			распоряжения
Листки временной нетрудоспособности (в т.ч. полученный с использованием ЭДО)			В день поступления документа	
Выписка из распоряжения (копия распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе			В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	
Выписка из распоряжения (копия распоряжения) о предоставлении отпуска			Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 3 рабочих дней после получения документа
Выписка из распоряжения (копия распоряжения) о направлении в командировку			В течение 1 рабочего с момента подписания приказа (распоряжения)	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
Выписка из распоряжения (копия распоряжения) о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п.			В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 2 рабочих дней после получения распоряжения, но не позднее 3-го числа каждого месяца
Выписка из распоряжения (копия распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении)			Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения	В течение 2 рабочих дней после получения распоряжения
Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)				В день подписания документа, внесения изменений
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер-расчетчик	Ответственным лицам	В день составления документа	Не позднее чем на следующий день после поступления документа
Расчетная ведомость (ф. 0504402)		Ответственному за ведение учета	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)		Ответственному за ведение учета	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетный листок		Работник	Не позднее дня выплаты заработной платы	-
Табель учета использования рабочего	Специалист,	Ответственному за	15-го и 30 (31)-го числа	15-го числа текущего

времени (ф. 0504421)	ответственный за ведение (учет) кадров	ведение учета	каждого месяца (даты будут зависеть от сроков выплаты заработной платы)	месяца, 1-го числа месяца, следующего за отчетным (даты зависят от сроков выплаты заработной платы)
Кассовые документы				
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	ответственное должностное лицо	Ответственному за ведение учета	Ежедневно (в день регистрации кассовых документов)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала
Кассовая книга (ф. 0504514)	ответственное должностное лицо	Ответственному за ведение учета	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)	В день поступления документа
Документы по инвентаризации				
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463),	Комиссия, назначенная приказом распоряжением председателя	Ответственному за ведение учета	В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)			В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)			В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)			В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)			В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Комиссия, назначенная приказом распоряжением председателя		В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Комиссия, назначенная приказом распоряжением		В срок, указанный в распоряжении о проведении	

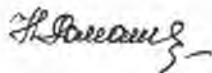
	председателя	Ответственному за ведение учета, председателю комиссии	инвентаризации	
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Комиссия, назначенная приказом распоряжением председателя		В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Комиссия, назначенная приказом распоряжением председателя		В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации	
Копия распоряжения о проведении инвентаризации	Ответственный за делопроизводство		В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации
Документы по нефинансовым активам				
Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственному за ведение учета	В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	На следующий день после получения документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)				В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)				
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)				
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)				
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)				
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)				
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)				
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Ответственное лицо передающей стороны	Ответственному за ведение учета	В течение 1-го рабочего дня	

объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	передающей стороны	ведение учета			
Требование-накладная (ф. 0510451)	Ответственное лицо				В день оформления документа
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Комиссия по поступлению и выбытию активов				В день оформления документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо				В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов				В день оформления документа
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)					В день оформления документа
Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф.0510478)	Ответственное лицо	В день оформления документа	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа		
Прочие документы					
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Ответственное лицо	Ответственному за ведение учета	В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ответственное лицо				
Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)	Ответственное лицо				
Акт сверки расчетов (ф.0510477)	Ответственное лицо				
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета(ф.0510437)	Ответственное лицо				
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Ответственное лицо				

(ф.0510445)		Ответственному за ведение учета		
Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственное лицо			
Счета о стоимости выполненных работ и затрат (ф. №КС-3)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)			
Счет	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)			
Счет-фактура	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)			
Товарная накладная	Должностное лицо, ответственное за приемку работ			
Товарно-транспортная накладная	Должностное лицо, ответственное за приемку работ			
Универсальный передаточный акт	Должностное лицо, ответственное за приемку работ			
Договор, контракт	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)			
Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817)	Ответственное лицо			
Акт об оказании услуг (акт выполненных работ)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)			
Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы	Должностное лицо, ответственное за приемку работ			
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Лицо, ответственное за исполнение договора			

Акт о приемке выполненных работ (ф. №КС-2)	(контракта) Должностное лицо, ответственное за приемку работ, услуг			
заявка-обеспечение закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	Подотчетное лицо			

Аудитор контрольно-счетной палаты



Н.Г.Ромашенко