Российская Федерация

Иркутская область

##  **АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**ОТ 28 декабря 2023 года № 145-ра**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 30.08.2022 № 167-РА**

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ст.ст. 7, 15, 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района:

1. Внести в Учетную политику Администрации Шелеховского муниципального района, утвержденную распоряжением от 30.08.2022 № 167-ра «Об утверждении учетной политики Администрации Шелеховского муниципального района», следующие изменения:
2. в пункте 32 слова «амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету» заменить словами «источник финансового обеспечения (вид деятельности)»;
3. в пункте 57:

а) предложение первое изложить в следующей редакции: «Списание ГСМ производится на основании надлежаще оформленных путевых листов водителей Администрации района и в соответствии с нормами пробега и нормами расхода ГСМ, установленными распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 31.05.2017 № 96-ра «Об установлении среднемесячных норм пробега и норм расхода ГСМ».»;

б) предложение третье исключить;

1. подпункт 3 пункта 74 – признать утратившим силу;
2. пункт 114 признать утратившим силу;
3. в Приложении 1 после строки:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ххххххххххххххххх | 1 | 303 | 1 | 1 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |

 » дополнить строками следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ххххххххххххххххх | 1 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу |
| ххххххххххххххххх | 1 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу |
| ххххххххххххххххх | 1 | 303 | 1 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу |
| ххххххххххххххххх | 1 | 303 | 1 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу |

 »;

6) Приложение 3 изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему распоряжению;

7) Приложение 4 признать утратившим силу.

1. Распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

Приложение 1

к распоряжению

Администрации Шелеховского

муниципального района

от 28 декабря 2023 года № 145-ра

\_

« Приложение 3

к Учетной политике

Администрации Шелеховского

 муниципального района

График документооборота и технология обработки учетной информации

| **№****п/п** | **Первичный документ** | **Составление, прием документа** | **Обработка документа** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа, ОКУД** | **Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа** | **Кол-во экз.** | **Момент составления****(проверки)** | **Сроки предоставления в бухгалтерию** | **Ответственное лицо за принятие документа** | **Срок обработки документа** | **Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа** |
| 1. Учет объектов основных средств |
| * 1. Поступление объектов ОС
 |
| 1. | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Главный бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка (Ф.0504031);Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032) |
| * 1. Внутреннее перемещение объектов ОС
 |
| 1. | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | МОЛ  | 3 | По мере необходимости перед перемещением ОС | Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС | Главный бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка (Ф.0504031)Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032);Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034);Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| * 1. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС
 |
| 1. | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)(ф. 0504104) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед выбытием объекта | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер | 1 день | Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 2. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ | 1 | В день выдачи в эксплуатацию объекта | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер, бухгалтер  | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 3. | Требование-накладная (ф. 0504204) | МОЛ | 2 | перед перемещением объектов | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 1. Учет материальных запасов
 |
| * 1. Поступление МЗ
 |
| 1. | ТОРГ-12Товарная накладная | МОЛ, инициатор закупкиСектор закупок отдела правового обеспечения правового управления | 2 | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 2. | УПДУниверсальный передаточный документ (УПД) | МОЛ, инициатор закупкиСектор закупок отдела правового обеспечения правового управления | 2 | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| * 1. Перемещение МЗ
 |
| 1. | Требование-накладная (ф. 0504204) | МОЛ | 2 | По мере необходимости перед перемещением МЗ | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041);Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) |
| 2. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ | 1 | По мере необходимости перед перемещением МЗ | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) |
| * 1. Выбытие МЗ
 |
| 1. | -Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ | 1 | В день выдачи материальных ценностей | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | *-* | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 3. | -Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Перед списанием МЗ | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 4. | -Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед списанием МЗ | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 1. Учет денежных средств
 |
| * 1. Поступление денежных средств
 |
| 1. | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | 1 | В день получения выписки | Не позднее следующего дня после получения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 2. | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 1 | В день получения выписки | Не позднее следующего дня после исполнения | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| * 1. Перечисление денежных средств в оплату
 |
| 1. | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | 1 | В день поступления выписки | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 2. | Заявка на оплату расходов (ф. 0401060) | Бухгалтер | 2 | В день составления  | Не позднее дня, предшествующему для исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 1. Расчеты по доходам
 |
| * 1. Начисление доходов
 |
| 1. | Отчет о расходах  | Главный бухгалтер | 2 | Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета | Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| * 1. Поступление доходов
 |
| 1. | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | 1 | В день поступления выписки | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 2. | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | 1 | В день поступления выписки | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками
 |
| * 1. Приобретение товаров, работ, услуг
 |
| 1. | ТОРГ-12, УПДТоварная накладная, Универсальный передаточный документ (УПД) | МОЛ, инициатор закупкиСектор закупок отдела правового обеспечения правового управления | 2 | При поступлении товара | Не позднее 3 дней после поступления товара | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 2. | УПДАкт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма), Универсальный передаточный документ (УПД) | Ответственный исполнитель, инициатор закупкиСектор закупок отдела правового обеспечения правового управления | 2 | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 3. | КС-2Акт о приемке выполненных работ | Ответственный исполнительСектор закупок отдела правового обеспечения правового управления | 2 | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 4. | КС-3Справка о стоимости выполненных работ и затрат | Ответственный исполнительСектор закупок отдела правового обеспечения правового управления | 2 | При поступлении документа | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 1. Расчеты с работниками
 |
| 1. | Трудовой договор | Отдел управления персоналом | 2 | Перед приемом работника | - | *-* | - | Личное дело сотрудника |
| 2. | Т-3Штатное расписание | Отдел управления персоналом | 1 | На дату внесения изменений | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Главный бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417)  |
| 3. | Т-7График отпусков | Отдел управления персоналом | 1 | Не позднее 15 января на календарный год | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417)  |
| 4. | Т-1Распоряжение о приеме работника на работу | Отдел управления персоналом | 1 | Не позднее дня приема на работу | Не позднее дня приема на работу | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417)  |
| 5. | Т-5Распоряжение о переводе работника на другую работу | Отдел управления персоналом | 1 | Не позднее дня перевода на другую работу | Не позднее дня перевода на другую работу | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417)  |
| 6. | Т-6Распоряжение о предоставлении отпуска работнику | Отдел управления персоналом | 1 | Не позднее дня предоставления отпуска | Не позднее дня предоставления отпуска | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417)  |
| 7. | Т-8Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Отдел управления персоналом | 1 | Не позднее дня увольнения | Не позднее дня увольнения | Бухгалтер | 1 день | Карточка-справка (ф. 0504417)  |
| 8. | Т-9Распоряжение о направлении работника в командировку | Отдел управления персоналом | 1 | Не позднее дня направления в командировку | Не позднее дня направления в командировку | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) |
| 9. | Т-12Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | Отдел управления персоналом | 1 | Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем | Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем | Бухгалтер | 1 день | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) |
| 1. Расчеты по платежам в бюджет
 |
| 1. | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма) | Бухгалтер | 1 | - | - | Главный бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 2. | ЕРСВЕРСВ  | Бухгалтер | 1 | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 3. | Персонифицированные сведения о физических лицах | Бухгалтер | 1 | Не позднее 25-го числа ежемесячно | Не позднее 25-го числа ежемесячно | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 4. | ЕФС-1 | Бухгалтер | 1 | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Бухгалтер | 1 день | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 1. Расчеты с кредиторами
 |
| * 1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
 |
| 1. | Выписка из лицевого счета | бухгалтер | 1 | В день поступления выписки | Не позднее дня после получения выписки | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 2. | Платежное поручение ф. 0401060 | бухгалтер | 1 | В день поступления выписки | Не позднее дня после получения выписки | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| * 1. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
 |
| 1. | Исполнительные листы | Бухгалтер | 1 | Не позднее 3 дней с вынесения решения | Не позднее 3 дней с вынесения решения | Бухгалтер | 1 день | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
| 1. Учет операций по санкционированию
 |
| 1. | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822 | Главный бухгалтер | 2 | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064) |
| 2. | Контракты, договоры, Соглашения | Сектор закупок отдела правового обеспечения правового управления | 1 | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064) |
| 3. | Судебные решения, исполнительные листы | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 3 дней с вынесения решения | Не позднее 3 дней с вынесения решения | Главный бухгалтер | 1 день | Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064)  |
| 4. | Смета  | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Главный бухгалтер | 1 день | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062;Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064) |

».