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-12  Товарная накладная | МОЛ, инициатор закупки  Сектор 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. | УПД  Универсальный передаточный документ (УПД) | МОЛ, инициатор закупки  Сектор 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, УПД  Товарная накладная, Универсальный передаточный документ (УПД) | МОЛ, инициатор закупки  Сектор 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. | УПД  Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма), Универсальный передаточный документ (УПД) | Ответственный исполнитель, инициатор закупки  Сектор 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-2  Акт о приемке выполненных работ | Ответственный исполнитель  Сектор 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-3  Справка о стоимости выполненных работ и затрат | Ответственный исполнитель  Сектор 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-3  Штатное расписание | Отдел управления персоналом | 1 | На дату внесения изменений | | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Главный бухгалтер | | 1 день | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 3. | Т-7  График 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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 4. | Т-1  Распоряжение 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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 5. | Т-5  Распоряжение 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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 6. | Т-6  Распоряжение 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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 7. | Т-8  Распоряжение 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)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 8. | Т-9  Распоряжение 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)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 9. | Т-12  Табель 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)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 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. | ЕРСВ  ЕРСВ | 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) |

».