



**Контрольно-счетная палата  
города Апатиты**

**ПРИКАЗ**

от 29 декабря 2018 года

№ 9

г. Апатиты Мурманской области

**О внесении изменений в Положение  
об учетной политике Контрольно-счетной  
палаты города Апатиты, утвержденное  
приказом Контрольно-счетной палаты  
города Апатиты от 28.12.2017 № 32 (в  
редакции приказа от 29.12.2017 № 34)**

Руководствуясь Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказываю:

1. Внести изменения в Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты города Апатиты, утвержденное приказом Контрольно-счетной палаты города Апатиты от 28.12.2017 №32 (в редакции приказа от 29.12.2017 № 34), и утвердить его в новой редакции (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.
3. Основные положения учетной политики Контрольно-счетной палаты города Апатиты подлежат публичному раскрытию на официальном сайте Контрольно-счетной палаты города Апатиты <http://www.ksp.apatity.ru/> в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
города Апатиты**

**А.Л. Лукичев**

**Положение**  
**об учетной политике Контрольно-счетной палаты города Апатиты**

**1. Общие положения учетной политики**

Контрольно-счетная палата муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области создана в соответствии с Уставом муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области и действует в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов города Апатиты от 26.04.2011 № 290.

1.1. Контрольно-счетная палата муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области входит в структуру органов местного самоуправления города Апатиты и образуется Советом депутатов города Апатиты, является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, муниципальным казенным учреждением, обладает правами юридического лица.

Полное официальное наименование учреждения: Контрольно-счетная палата муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области.

Сокращенное наименование учреждения: Контрольно-счетная палата города Апатиты.

В целях настоящей учетной политики Контрольно-счетная палата муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области может именоваться «Учреждение».

1.2. Контрольно-счетная палата города Апатиты является главным распорядителем и получателем бюджетных средств, имеет отдельный бухгалтерский баланс, смету расходов, лицевой счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области, гербовую печать с обозначением своего полного наименования, штампы, бланки.

1.3. Контрольно-счетная палата города Апатиты вправе от своего имени заключать договоры, совершать сделки, приобретать имущественные права, подписывать счета-фактуры, быть истцом и ответчиком в суде.

1.4. Бухгалтерский и налоговый учет в Контрольно-счетной палате города Апатиты осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия Администрации города Апатиты» (далее – Централизованная бухгалтерия) на основании договора на бухгалтерское обслуживание.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Централизованную бухгалтерию документов и сведений обязательны для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты города Апатиты.

1.6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Правом второй подписи, кроме главного бухгалтера, может быть наделен иной сотрудник Централизованной бухгалтерии, исполняющий обязанности главного бухгалтера на время его отсутствия

1.7. Договоры по хозяйственной деятельности Контрольно-счетной палаты города Апатиты до подписания председателем Контрольно-счетной палаты города Апатиты визируются: консультантом-юристом Контрольно-счетной палаты города Апатиты.

1.8. Бухгалтерский учет осуществляется по Плану счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов

Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, с учетом положений приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (Приложение № 2 к настоящему Положению).

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 – 17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19 – 21 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 – 23 разрядах – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 – 26 разрядах – код КОСГУ.

1.9. Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется по всем разделам учета в программном продукте «1С - Предприятие», «1С - Зарботная плата и кадры».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бюджетной отчетности ГРБС;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускается.

1.10. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н.

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Контрольно-счетной палаты города Апатиты.

Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Контрольно-счетной палаты города Апатиты.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место

события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.11. Основными нормативными актами, регламентирующими бюджетный учет, являются:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» с соответствующими изменениями (далее – Инструкция № 157н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с соответствующими изменениями;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» с соответствующими изменениями;

- 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» с соответствующими изменениями (далее – Приказ № 52н);

- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

## **2. Применяемые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета**

2.1. Согласно статье 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Формы первичных учетных документов устанавливаются в соответствии с Приказом № 52н, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

ж) подписи лиц, предусмотренных пунктом «е», с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.2. Кассовое обслуживание Контрольно-счетной палаты города Апатиты осуществляется Управлением Федерального казначейства по Мурманской области (далее – УФК) в соответствии с приказом Казначейства России от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее – Приказ № 8н).

Для осуществления кассовых расходов Учреждение представляет в УФК в электронном виде или на бумажном носителе платежные документы, в том числе:

Заявку на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) (далее – ЗКР);

Заявку на возврат (код формы по КФД 0531803);

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по (КФД 0531809)).

Для оптимизации работы с ЗКР Учреждение представляет к Выписке по лицевому счету получателя бюджетных средств Реестр заявок на кассовый расход, приведенный в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.3. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе. Электронный документооборот в Учреждении не ведется.

Формы регистров бухгалтерского учета устанавливаются в соответствии с Приказом № 52н.

Датой принятия к учету первичных учетных документов в целях бюджетного учета является:

- дата утверждения актов приемки-сдачи работ (услуг) или дата акта на выполненные работы, если лицо, подписавшее акт, не ставит дату приемки работ (услуг);

- дата визирования заявления о выдаче денежных средств под отчет;

- дата утверждения авансового отчета.

В том случае, если первичный учетный документ по каким-либо причинам своевременно не представлен в Централизованную бухгалтерию, документы к учету принимаются следующим образом:

- документ поступает в месяце, следующем за отчетным, но до завершения формирования регистров бухгалтерского учета – по дате совершения факта хозяйственной жизни;

- документ поступает после сформированных регистров бухгалтерского учета – по дате регистрации «входящего» номера ЦБ.

2.4. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, ответственными за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.5. Сроки хранения документов:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

в) лицевые счета работников – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;

д) остальные документы – не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несут председатель Контрольно-счетной палаты города Апатиты и руководитель Централизованной бухгалтерии.

2.6. Перечень документов и порядок их представления в Централизованную бухгалтерию для отражения в бюджетном учете представлен в графике документооборота, приведенном в Приложении № 4 к настоящему Положению.

2.7. Для учета использования рабочего времени сотрудников Контрольно-счетной палаты города Апатиты используется унифицированная форма табеля учета использования рабочего времени (далее – Табель) по ОКУД 0504421, утвержденная Приказом № 52н.

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

### **3. Имущество учреждения**

3.1. Имущество Контрольно-счетной палаты города Апатиты находится в муниципальной собственности. Распоряжение этим имуществом осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Функции по материально-техническому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты города Апатиты возлагаются на муниципальное казенное учреждение «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Апатиты», созданное для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации

полномочий в сфере материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

3.3. Инвентаризация нефинансовых активов в Учреждении не проводится в виду их отсутствия на балансе.

#### **4. Порядок ведения кассовых операций и порядок выдачи наличных средств под отчет**

4.1. Порядок ведения кассовых операций производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы назначается из числа работников Централизованной бухгалтерии приказом руководителя Централизованной бухгалтерии.

4.3. Учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности (бланки трудовых книжек, вкладышей к ним) осуществлять материально-ответственным лицом из числа работников Централизованной бухгалтерии.

4.4. В целях контроля расходования средств, выдаваемых наличными деньгами из кассы Централизованной бухгалтерии, на все виды расходов и обеспечения сохранности материальных ценностей и документов строгой отчетности установить, что наличные деньги выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Денежные средства выдаются в под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению.

Размер выдачи денег под отчет – не более 20-ти тысяч рублей на все виды расходов за исключением аванса на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится перед отъездом в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда на основании заявления работника. Максимальную сумму аванса на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно определяет руководитель учреждения или лицо его замещающее.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Денежные средства под отчет на хозяйственные расходы выдаются на срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 3 рабочих дней по окончании срока, на который выданы денежные средства, предъявить в Централизованную бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 5 рабочих дней после сдачи авансового отчета.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними приказами руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, руководитель учреждения обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

4.5. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с решением Совета депутатов города Апатиты от 25.09.2012 № 616 «Об утверждении Положения о порядке возмещения командировочных расходов депутатам Совета депутатов города Апатиты, осуществляющим

свои полномочия на постоянной основе, Главе города Апатиты и муниципальным служащим органов местного самоуправления города Апатиты», постановлением Администрации города Апатиты от 14.03.2006 № 135 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, финансируемых за счет средств городского бюджета».

4.6. В целях минимизации наличного денежного обращения, перечисление денежных средств, выдаваемых под отчет или направляемых на возмещение сотрудником командировочных и иных документально подтвержденных расходов, осуществлять на «зарплатные» банковские карты сотрудников (совместное письмо Министерства финансов РФ от 10.09.2013 № 02-03-10/37209 и Федерального казначейства от 10.09.2013 № 42-7.4-05/5.2-554 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организации в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов»).

## **5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

5.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089, утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

в) докладная записка от главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии председателю Контрольно-счетной палаты города Апатиты о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) приказ учреждения о списании этой задолженности;

д) при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ.

5.2. Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

5.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089, утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

в) докладная записка от главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии председателю Контрольно-счетной палаты города Апатиты о причине образования задолженности;

г) приказ учреждения о списании этой задолженности.

5.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

5.5. Задолженность по суммам: предварительных оплат, не возвращенных контрагентом при расторжении договоров (контрактов), при ведении претензионной работы; не возвращенным вовремя лицами, получившими денежные средства под отчет и не удержанным у них из зарплаты; за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, которые числятся на счетах 206.00, 208.00, 302.11 – переводятся на счет 209.30 «Расчеты по компенсации затрат».

## **6. Учет расчетов с дебиторами**

6.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-



правовых договоров или муниципальных контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями статьи 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0 209 45 000.

6.2. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед Контрольно-счетной палатой города Апатиты за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее Контрольно-счетной палатой города Апатиты были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 34 000 с момента начала претензионной работы.

6.3. Дебиторская задолженность Учреждения, возникающая в результате невозврата поставщиками (подрядчиками) сумм предварительной оплаты по договорам и контрактам в случае неисполнения ими договорных обязательств, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089), утвержденная Приказом № 52н;

в) докладная записка от главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии председателю Контрольно-счетной палаты города Апатиты о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) приказ учреждения о списании этой задолженности;

д) при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ.

Решение о признании дебиторской задолженности, указанной в настоящем пункте Положения, нереальной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Комиссия определяется отдельным приказом по учреждению. В состав комиссии могут входить работники Централизованной бухгалтерии по согласованию.

Задолженность признается нереальной к взысканию на основании:

- документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) дебитора (справка о смерти);

- истечение срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в т. ч. изменение имущественного положения должника).

Сумма списанной нереальной к взысканию дебиторской задолженности относится на финансовый результат текущего года.

Списание с балансового учета нереальной к взысканию сумм задолженности по предоставленным авансам отражается в учете на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением оправдательных документов.

Дебиторская задолженность, списанная с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

## **7. Расчеты по обязательствам**

7.1. Расчеты с сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Апатиты по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты сотрудников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты сотрудников отражается по дебету счетов 1 302 11 830, 1 302 12 830, 1 302 13 830 и кредиту счета 1 304 05 610.

7.2. Основанием для начисления заработной платы, пособий и иных выплат, осуществляемым физическим лицам служат:

- приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Апатиты о приеме на работу, увольнении, перемещении сотрудников и иные приказы, связанные с начислением заработной платы;

- приказ о назначении пособий;

- договоры гражданско-правового характера;

- табель учета использования рабочего времени;

- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и иных случаях;

- другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

7.3. Аналитический учет расчетов с сотрудниками Учреждения по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

7.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

7.5. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

## 8. Санкционирование расходов

8.1. Для целей бюджетного учета в Контрольно-счетной палате города Апатиты устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по выплатам в пользу физических лиц, налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются по доведенным плановым назначениям, утвержденным в бюджетной смете Учреждения;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя учреждения об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании первичных учетных документов, подтверждающих возникновение кредиторской задолженности на начало текущего года.

8.2. Для целей бюджетного учета в Контрольно-счетной палате города Апатиты устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции	Соответствующие счета бюджетного учета
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги			
На основании договоров (контрактов)			
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы.	Первичные учетные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности.	Первым рабочим днем текущего года.  В сумме, подлежащей оплате в текущем году.	Аналитические счета счетов: - 1 206 00 000 «Расчеты по авансам выданным»; - 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»
В части авансовых платежей.	Договор (контракт), предусматривающий авансирование.	Датой, когда необходимо уплатить аванс, не позднее даты перечисления аванса.  В сумме аванса согласно контракту (договору).	
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств.	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура).	Датой подтверждающего документа, но не ранее даты фактического получения документа учреждением. В сумме документа с учетом ранее оплаченного аванса.	
По договорам	- Накладная;	Датой подтверждающего	

(контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств.	- Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура).	документа, но не ранее даты фактического получения документа учреждением. В сумме документа с учетом ранее оплаченного аванса.	
<b>Расчеты с персоналом</b>			
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения. Обязательства по иным выплатам персоналу	- расчетная (расчетно-платежная) ведомость; - приказ (распоряжение) Контрольно-счетной палаты города Апатиты о выплате	Датой начисления (не позднее последнего рабочего дня месяца, за который осуществляется начисление), в сумме начисленной оплаты.	Аналитические счета к счету 1 302 10 000 «Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда»
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- заявление сотрудника Учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса; - утвержденный уполномоченным лицом авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств)	- датой подписания уполномоченным лицом заявления о выдаче денежных средств под отчет, не позднее даты выдачи аванса; - датой утверждения авансового отчета в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств, (при наличии лимитов для принятия бюджетных обязательств). В случае отсутствия лимитов – датой внесения изменений в бюджетную смету Учреждения.	Аналитические счета 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»
<b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>			
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета.	Датой отражения задолженности на счете 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».  В сумме сформировавшейся задолженности с учетом имевших место переплат	Аналитические счета к счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»

## 9. Резервы предстоящих расходов

9.1. В Контрольно-счетной палате города Апатиты резерв расходов на оплату отпусков (далее – резерв) не формируется.

За счет резерва, созданного на оплату отпусков в прошлые годы, списывается сумма компенсации за неиспользованный отпуск, выплаченная в течение года сотрудникам при их увольнении, а также суммы отчислений во внебюджетные фонды, начисленные на выплаты в связи с увольнением сотрудников.

Операции по отнесению расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833).

9.2. В бухгалтерском учете данные операции отражать следующими записями:

- признание в учете расходов на оплату компенсации за неиспользованный отпуск (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время)

Дебет 1 401 60 211 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»

Кредит 1 401 20 211 «Расходы по заработной плате»;

- признание в учете начислений на суммы резерва на оплату компенсации за неиспользованный отпуск в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов)

Дебет 1 401 60 213 «Резервы предстоящих расходов»

Кредит 1 401 20 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда».

## **10. Администрирование доходов**

10.1. Контрольно-счетная палата города Апатиты является главным администратором доходов городского бюджета. Перечень администрируемых доходов бюджета ежегодно утверждается приказом Контрольно-счетной палаты города Апатиты о наделении полномочиями администратора доходов городского бюджета.

10.2. За Контрольно-счетной палатой города Апатиты закреплен код администратора доходов 005.

10.3. К доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба относятся экономические выгоды или полезный потенциал, полученные или ожидаемые к получению от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа;

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах. Суммы указанных доходов признаются в бухгалтерском учете в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

Документом-основанием для отражения в учете доходов от штрафов, пеней и неустоек служит информационное письмо, направленное Учреждением в Централизованную бухгалтерию.

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, финансовых обязательств и иных документов, касающихся деятельности Контрольно-счетной палаты города Апатиты

### ПЕРВАЯ ПОДПИСЬ –

Председатель Контрольно-счетной палаты города Апатиты  
Лукичев Алексей Леонидович

Образец подписи 

Аудитор Контрольно-счетной палаты города Апатиты  
Запорожец Ирина Александровна

Образец подписи 

Аудитор Контрольно-счетной палаты города Апатиты  
Гавриленко Наталья Викторовна

Образец подписи 

### ВТОРАЯ ПОДПИСЬ –

Главный бухгалтер  
Соченина Елена Павловна

Образец подписи 

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

№.№	Наименование документов	Ф.И.О.	Должность
1.	Приходный кассовый ордер	Соченина Е.П.	Главный бухгалтер ЦБ
2.	Расходный кассовый ордер	Лукичев А.Л.	Лицо, замещающее главного бухгалтера ЦБ на время его отсутствия
		Гавриленко Н.В. Запорожец И.А.	Председатель Контрольно-счетной палаты города Апатиты
		Соченина Е.П.	Аудиторы Контрольно-счетной палаты города Апатиты
		Лукичев А.Л.	Главный бухгалтер ЦБ
3.	Платежная ведомость	Лукичев А.Л.	Лицо, замещающее главного бухгалтера ЦБ на время его отсутствия
		Гавриленко Н.В. Запорожец И.А.	Председатель Контрольно-счетной палаты города Апатиты
		Соченина Е.П.	Аудиторы Контрольно-счетной палаты города Апатиты
		Лукичев А.Л.	Главный бухгалтер ЦБ
4.	Кассовая книга	Соченина Е.П.	Лицо, замещающее главного бухгалтера ЦБ на время его отсутствия
		Лукичев А.Л.	Главный бухгалтер ЦБ
		Лукичев А.Л.	Лицо, замещающее главного бухгалтера ЦБ на время его отсутствия
		Гавриленко Н.В. Запорожец И.А.	Председатель Контрольно-счетной палаты города Апатиты
5.	Заявка на кассовый расход	Соченина Е.П.	Аудиторы Контрольно-счетной палаты города Апатиты
		Лукичев А.Л.	Главный бухгалтер ЦБ
		Лукичев А.Л.	Лицо, замещающее главного бухгалтера ЦБ на время его отсутствия
		Гавриленко Н.В. Запорожец И.А.	Председатель Контрольно-счетной палаты города Апатиты
6.	Уведомление об уточнении принадлежности платежа	Соченина Е.П.	Аудиторы Контрольно-счетной палаты города Апатиты
		Лукичев А.Л.	Главный бухгалтер ЦБ
		Лукичев А.Л.	Лицо, замещающее главного бухгалтера ЦБ на время его отсутствия
		Гавриленко Н.В. Запорожец И.А.	Председатель Контрольно-счетной палаты города Апатиты
7.	Заявка на возврат	Соченина Е.П.	Аудиторы Контрольно-счетной палаты города Апатиты
		Лукичев А.Л.	Главный бухгалтер ЦБ
		Лукичев А.Л.	Лицо, замещающее главного бухгалтера ЦБ на время его отсутствия
		Гавриленко Н.В. Запорожец И.А.	Председатель Контрольно-счетной палаты города Апатиты
		Соченина Е.П.	Аудиторы Контрольно-счетной палаты города Апатиты
		Лукичев А.Л.	Главный бухгалтер ЦБ
			Лицо, замещающее главного бухгалтера ЦБ на время его отсутствия

Рабочий план счетов Контрольно-счетной палаты города Апатиты

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический по классификационному признаку поступлений и выбытий	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета	аналитического счета		КОСГУ
			объекта учета	группы	вида	
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>						
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КПС	1	2 0 1	1	1	КОСГУ
Касса	КПС	1	2 0 1	3	4	КОСГУ
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КПС	1	2 0 5	4	5	КОСГУ
Расчеты по невыясненным поступлениям	КПС	1	2 0 5	8	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КПС	1	2 0 6	2	6	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КПС	1	2 0 6	3	4	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КПС	1	2 0 8	1	2	КОСГУ
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КПС	1	2 0 9	3	4	КОСГУ
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КПС	1	2 0 9	3	6	КОСГУ
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КПС	1	2 0 9	4	5	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КПС	1	2 1 0	0	2	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным	КПС	1	2 1 0	0	3	КОСГУ

средствам						
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КПС	1	2 1 0	0	4	КОСГУ
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>						
Расчеты по заработной плате	КПС	1	3 0 2	1	1	КОСГУ
Расчеты по прочим выплатам	КПС	1	3 0 2	1	2	КОСГУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КПС	1	3 0 2	1	3	КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	КПС	1	3 0 2	2	6	КОСГУ
Расчеты по иным расходам	КПС	1	3 0 2	9	6	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КПС	1	3 0 3	0	1	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КПС	1	3 0 3	0	2	КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КПС	1	3 0 3	0	5	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КПС	1	3 0 3	0	6	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КПС	1	3 0 3	0	7	КОСГУ
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КПС	1	3 0 3	0	9	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КПС	1	3 0 3	1	0	КОСГУ
Расчеты с депонентами	КПС	1	3 0 4	0	2	КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КПС	1	3 0 4	0	3	КОСГУ
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	КПС	1	3 0 4	0	5	КОСГУ
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>						



Доходы текущего финансового года	КПС	1	4 0 1	1	0	КОСГУ
Расходы текущего финансового года	КПС	1	4 0 1	2	0	КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КПС	1	4 0 1	3	0	КОСГУ
Доходы будущих периодов	КПС	1	4 0 1	4	0	КОСГУ
Расходы будущих периодов	КПС	1	4 0 1	5	0	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	КПС	1	4 0 1	6	0	КОСГУ
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КПС	1	5 0 1	1	1	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КПС	1	5 0 1	1	2	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КПС	1	5 0 1	1	3	КОСГУ
Принятые обязательства	КПС	1	5 0 2	1	1	КОСГУ
Принятые денежные обязательства	КПС	1	5 0 2	1	2	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	КПС	1	5 0 3	1	1	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	КПС	1	5 0 3	1	2	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КПС	1	5 0 3	1	3	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	КПС	1	5 0 3	2	1	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	КПС	1	5 0 3	2	2	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КПС	1	5 0 3	2	3	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	КПС	1	5 0 3	3	1	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	КПС	1	5 0 3	3	2	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по	КПС	1	5 0 3	3	3	КОСГУ

источникам						
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КПС	1	5 0 4	1	1	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	КПС	1	5 0 7	1	0	КОСГУ

Реестр Заявок на кассовый расход  
на \_\_\_\_\_

	Дата документа	Номер	Сумма	Получатель платежа	Назначение платежа	Договор или иное основание возникновения обязательств
1						
2						
3						

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

График документооборота Контрольно-счетной палаты города Апатиты

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив	
		Количество экземпляров	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	В день поступления денежных средств	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	В конце дня после закрытия кассы, копировка ПКО выдается сразу вышедшему денежным средствам в кассу.	В день поступления денежных средств	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	В момент поступления денежных средств	МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	ежегодно
2.	Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	В день сдачи денежных средств в РКЦ г. Апатиты	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	В конце дня после закрытия кассы	В конце дня после закрытия кассы	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	В конце дня после закрытия кассы	МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	ежегодно
3.	Журнал регистрации приходящих и расходных кассовых ордеров	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	В течение кассового дня	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	По окончании финансового года	По окончании финансового года	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	В течение кассового дня	МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	ежегодно
4.	Расчетно-платежная ведомость	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	Ежемесячно	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	Ежемесячно до 7 числа месяца следующего за расчетным месяцем	1 день	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	2 дня	МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	ежегодно
5.	Платежная ведомость	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	Перед оформлением заявки на платежные денежные средства	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	По мере подготовки выплат	1 день	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	В течение кассового дня	МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	ежегодно
6.	Картонка-справка	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	В начале календарного года	Ответственное лицо Контрольно-счетной палаты города Апатиты	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	На основании приказов по личному составу, листов временной нетрудоспособности	1 месяц	Ответственное лицо Контрольно-счетной палаты города Апатиты, бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	В течение календарного года	МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	ежегодно
7.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	1	Сотрудник Контрольно-счетной палаты города Апатиты, ответственный за ведение и оформление табели	Ежедневно	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	Сотрудник Контрольно-счетной палаты города Апатиты, ответственный за ведение и оформление табели	За 1 половину месяца до 12 числа текущего месяца, за месяц до 25 числа текущего месяца	В момент получения	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	До 1 числа месяца следующего за расчетным	МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	ежегодно
8.	Занеска-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	По мере поступления приказов по личному составу и решении суда	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	До выдачи для перенесения денежных средств сотруднику	1 день	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	1 день	МБУ "ЦБ Администрации г. Апатиты"	ежегодно

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив	
		Кол-во экземпляров	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9.	Кассовая книга	2	МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	В конце дня после закрытия кассы	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	В конце дня после закрытия кассы	В конце дня после закрытия кассы	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	В конце дня после закрытия кассы	МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	ежегодно
10.	Инвентаризационные ведомости	1	МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	Предоставляется с подтвержденными документами	1 день	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	Согласно приказу на проведение инвентаризации	МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	ежегодно
11.	Инвентаризационная опись	1	МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	После проведения инвентаризации	1 день	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	Согласно приказу на проведение инвентаризации	МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	ежегодно
12.	Проект бюджета	1	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	Устанавливается Управлением Финансов Администрации города Алматы	Заместитель руководителя МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы", специалист Управления финансов Администрации города Алматы	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	В соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением Администрации города Алматы	Устанавливается УФ	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	В соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением Администрации города Алматы	МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	ежегодно
13.	Кассовый план выплат	1	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	Устанавливается Управлением Финансов Администрации города Алматы	Заместитель руководителя МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы", специалист Управления финансов Администрации города Алматы	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	После утверждения городского бюджета, внесения изменений в городской бюджет	Устанавливается Управлением Финансов Администрации города Алматы	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	В день получения	МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	ежегодно
14.	Штатное расписание, подготовка расписания об утверждении штатного расписания	1	Сотрудник Контрольно-счетной палаты города Алматы, ответственный за ведение штатного расписания	1 месяц	Председатель Контрольно-счетной палаты города Алматы	Отчетные лица Контрольно-счетной палаты города Алматы	На основании структуры, утвержденной нормативным актом по Контрольно-счетной палате города Алматы	В день получения	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	В течение действия утвержденного штатного расписания	МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	ежегодно
15.	Расходное расписание	1	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	1 день	Заместитель руководителя МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	На основании расходного расписания Управления финансов Администрации города Алматы	В день получения	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	В день получения	МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	ежегодно
16.	Справка о внесении изменений в бюджетную смету	1	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	1 день	Заместитель руководителя МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	На основании ходатайств Председателя Контрольно-счетной палаты города Алматы	В день получения	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	3 дня	МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	ежегодно
17.	Бюджетная смета	1	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	10 дней после утверждения бюджета на очередной год	Заместитель руководителя МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	В соответствии с Порядком, утвержденным нормативным актом по Контрольно-счетной палате города Алматы	3 дня	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	Порядком, утвержденным нормативным актом по Контрольно-счетной палате города Алматы	Контрольно-счетная палата города Алматы	ежегодно
18.	Договор на поставку товаров, выполнение работ (услуг)	2	Инициатор договора	-	Экономист МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	Поставщик товаров, исполнитель работ (услуг)	До начала выполнения работ (услуг), отгрузки товара	3 дня	Получатель товаров, исполнитель работ (услуг)	5 дней	МБУ "ЦБ Администрации г. Алматы"	ежегодно

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
		Количество экземпляров	Ответственный за выписку (оформление)	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
19	Счет-фактура	1	Госставщик товаров, исполнитель работ (услуг)	-	Земкович МБУ "ЦБ Административный ЦБ Административный г. Алагаты"	Поставщик товара, исполнитель работ (услуг)	После отгрузки товара, выполнения работы (услуги)	3 дня	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	5 дней	МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	ежегодно
20	Акт выполненных работ или оказанных услуг	2	Поставщик товаров, исполнитель работ (услуг)	-	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	МОЛ, поставщик товара, исполнитель работ (услуг)	После отгрузки товара, выполнения работы (услуги)	5 дней	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	6 дней	МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	ежегодно
21	Справка о заработной плате сотрудникам	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	7 дней	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	На основании заявок сотрудников	1 день	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	1 день	МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	ежегодно
22	Расчетные листки	2	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	на основании прихода по личному составу, табелей учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности	1 день	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	10 дней	МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	ежегодно
23	Акт сверки расчетов	1	Инициатор сверки	1 день	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	После сверки с данными бюджетного учета	1 день	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	10 дней	МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	ежегодно
24	Заявка на кассовый расход	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	1 день	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	На основании первичных учетных документов	3 дня, отправка заявки	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	1 день после получения заявки из лицевого счета получателя средств	МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	ежегодно
25	Реестр заявок на кассовый расход	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	Одновременно с оформлением заявок на кассовый расход	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	На основании первичных учетных документов	В день формирования заявок и журнале операций по безналичным денежным расчетам	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	1 день после получения заявки из лицевого счета получателя средств	МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	ежегодно
26	Увеличение об учетной вклад и принадлежности платежа	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	1 день	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	На основании подтверждающих документов	В день отправки уведомлений	Бухгалтер МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	1 день после получения заявки из лицевого счета получателя средств	МБУ "ЦБ Административный г. Алагаты"	ежегодно

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив	
		Колличество экземпляров	Ответственный за выпуск (оформление)	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
27.	Авансовый отчет	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	1 день	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	На основании первичных учетных документов. Срок сдачи документов по командировочным расходам - 10 дней после возвращения из командировки, проезд и отпуск и обратно - 10 дней после выхода по приказу из отпуска, по всем остальным расходам - 10 дней с момента выдачи денежных средств	В день получения	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	3 дня	МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежегодно
28.	Приказы по личному составу для начисления заработной платы	1	Консультант-эксперт Контрольно-счетной палаты города Алагаты	По срокам, установленным приказом Председателя Контрольно-счетной палаты города Алагаты	Председатель Контрольно-счетной палаты города Алагаты	Консультант-эксперт Контрольно-счетной палаты города Алагаты	Устанавливаются нормативными актом Контрольно-счетной палаты города Алагаты	Устанавливается нормативным актом Контрольно-счетной палаты города Алагаты	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	По срокам указанным в приказе	КСП	ежегодно
29.	Завязки на выплату сумм на все виды расходов	1	Все сотрудники Контрольно-счетной палаты города Алагаты	Не менее чем за 10 дней до даты в приказе	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Все сотрудники Контрольно-счетной палаты города Алагаты	После оформления заявления, срок, раздел: остаток задолженности	3 дня	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	3 дня	МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежегодно
30.	Журнал операций по счету "Касса"	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежемесячно	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Последним числом месяца	1 день	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	В день получения	МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежегодно
31.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежемесячно	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Последним числом месяца	1 день	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	В день получения	МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежегодно
32.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежемесячно	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Последним числом месяца	1 день	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	В день получения	МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежегодно
33.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежемесячно	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Последним числом месяца	1 день	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	В день получения	МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежегодно
34.	Журнал операций расчетов по оплате труда	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежемесячно	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Последним числом месяца	1 день	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	В день получения	МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежегодно
35.	Журнал по проводим операциям	1	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежегодно	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Последним числом года	1 день	Бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	В день получения	МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежегодно
36.	Главная книга	1	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежемесячно	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	Последним числом месяца	1 день	Главный бухгалтер МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	В день получения	МБУ "ЦБ Администрации г. Алагаты"	ежегодно