



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА НОРИЛЬСКА

663310, г. Норильск, Красноярский край, ул. Севастопольская, д. 7,  
тел. (3919) 46-32-25, факс (3919) 46-10-21 E-mail: kspnor@norcom.ru  
ОКПО 72822481, ОГРН 1042401495652, ИНН 2457055852, КПП 245701001

ПРИКАЗ

11.12. 2024г.

г. Норильск

№ П-40

О внесении изменений в приказ  
Контрольно-счетной палаты  
города Норильска от 13.06.2024 № П-17

В целях приведения Учетной политики Контрольно-счетной палаты города Норильска для целей бюджетного учета в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Учетную политику Контрольно-счетной палаты города Норильска для целей бюджетного учета, утвержденную пунктом 1 приказа Контрольно-счетной палаты города Норильска от 13.06.2024 № П-17 (далее – Учетная политика), следующие изменения:

1.1. В пункте 3.1. раздела II Учетной политики слова «(приложение 1)» заменить словами «утвержденным отдельным приказом Контрольно-счетной палаты».

1.2. В пункте 3.6. раздела II Учетной политики слова «приведен в приложении 2» заменить словами «утвержден отдельным приказом Контрольно-счетной палаты».

1.3. В пункте 4.1. раздела IV Учетной политики слова «приложение 3» заменить словами «приложение 1».

1.4. В пункте 1.2. раздела V Учетной политики слова «(приложение 4)» заменить словами «утвержденным отдельным приказом Контрольно-счетной палаты».

1.5. В пункте 2.1. раздела V Учетной политики слова «приложения 5» заменить словами «приложения 2».

1.6. В пункте 4.1. раздела V Учетной политики слова «приложения 5» заменить словами «приложения 2».

1.7. В пункте 8.5. раздела V Учетной политики слова «приложение 6» заменить словами «приложение 3».

1.8. Абзац 2 пункта 9.2. раздела V Учетной политики изложить в следующей редакции:

«Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета кредиторской задолженности установлен Положением о списании кредиторской задолженности, утвержденным отдельным приказом контрольно-счетной палаты».

1.9. В абзаце 2 пункта 11.4. раздела V Учетной политики слова «приложении 8» заменить словами «приложении 4».

1.10. В пункте 12.1. раздела V Учетной политики слова «приложении 9» заменить словами «приложении 5».

1.11. В пункте 13.1. раздела V Учетной политики слова «приложении 10» заменить словами «приложении 6».

1.12. В пункте 2 раздела VII Учетной политики слова «приведен в приложении 4» заменить словами «утверждено отдельным приказом Контрольно-счетной палаты».

1.13. Дополнить раздел VI Учетной политики абзацем 5 следующего содержания:

«Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене материально ответственного лица или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.».

1.14. Дополнить Учетную политику разделом IX следующего содержания:

«IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и специалиста, ответственного за ведение бухгалтерского учета.

1. При смене Председателя или главного специалиста (бухгалтера) (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Контрольно-счетной палаты (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся у главного специалиста (бухгалтера).

2. Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа Председателя.

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов производится при участии комиссии, создаваемой в Контрольно-счетной палате.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Контрольно-счетной палаты в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бюджетные отчеты и балансы;
- по планированию, в том числе бюджетная смета с изменениями;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о задолженности Контрольно-счетной палаты, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов Контрольно-счетной палаты;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе Контрольно-счетной палаты;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Контрольно-счетной палаты с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Контрольно-счетной палаты.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта Председатель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

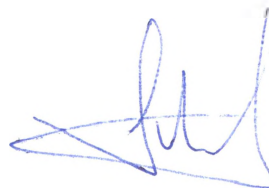
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Председателю, если увольняется главный специалист (бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.».

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

3. Опубликовать скан-копию настоящего приказа на официальном сайте муниципального образования город Норильск в разделе «Контрольно-счетная палата города Норильска».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного специалиста (бухгалтера) Контрольно-счетной палаты города Норильска Журавлеву Н.Ф.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
города Норильска



А.В. Илазаров

Журавлева Наталья Фёдоровна  
/3919/ 461022