Приложение № 5

к Учетной политике

Контрольно-счетной палаты

Краснодарского края

**Периодичность**

**формирования регистров бухгалтерского учета**

**в Контрольно-счетной палате Краснодарского края**

1. **Регистры, формируемые на бумажном носителе:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код формы по ОКУД | Наименование регистра | Периодичность формирования на бумажном носителе | Ответственное лицо за формирование регистра |
| 1 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно по состоянию на 31 декабря | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 2 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | По мере необходимости. | Материально – ответственные лица |
| 3 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 4 | 0504036 | Оборотная ведомость | По мере необходимости | Сотрудник финансового отдела |
| 5 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 6 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | По мере необходимости | Материально – ответственные лица |
| 7 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости | Лица, ответственные за предоставление первичных учетных документов в финансовый отдел |
| 8 | 0504054 | Многографная карточка | Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 9 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 10 | 0504071 | Журнал операций | Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 11 | 0504072 | Главная книга | Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Начальник финансового отдела |
| 12 |  | Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц | Ежегодно, 31 декабря | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 13 |  | Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | Ежегодно, 31 декабря | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 14 |  | Карточка «Налоги и взносы (кратко)» | Ежемесячно, в последний день месяца | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 15 |  | Расчетный листок | Ежемесячно, в день выплаты заработной платы | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |

1. **Регистры, формируемые в электронном виде:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код формы по ОКУД | Наименование регистра | Периодичность формирования на бумажном носителе | Ответственное лицо за формирование регистра |
| 1 | 0504093 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | Ежедневно, по мере необходимости | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 2 | 0509095 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами | Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 3 | 0509213 | Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_ | Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 4 | 0509097 | Карточка учета имущества в личном пользованиии | По мере необходимости | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 5 | 0509211 | Карточка учета капитальных вложений | По мере необходимости | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 6 | 0509214 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом | По мере необходимости | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 7 | 0509215 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | По мере необходимости | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 8 | 0509216 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | По мере необходимости | Сотрудник финансового отдела согласно должностному регламенту |
| 9 | 0510464 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | По мере необходимости при проведении инвентаризации | Сотрудник финансового отдела |
| 10 | 0510465 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | По мере необходимости при проведении инвентаризации | Сотрудник финансового отдела |
| 11 | 0510466 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | По мере необходимости при проведении инвентаризации | Сотрудник финансового отдела |
| 12 | 0510467 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | По мере необходимости при проведении инвентаризации | Сотрудник финансового отдела |
| 13 | 0510468 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | По мере необходимости при проведении инвентаризации | Сотрудник финансового отдела |
| 14 | 0510469 | Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | По мере необходимости при проведении инвентаризации | Сотрудник финансового отдела |

Начальник финансового отдела И.В. Исаева