**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАРАБАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20.09.2022.2022 год № 41-п**

**Об утверждении учетной политики Администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области для целей бюджетного учета.**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 №  157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н):

1. Утвердить учетную политику Администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области для целей бюджетного учета согласно приложению к постановлению, и ввести ее в действие с 01.09.2022 года.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Агрызкову Н.Е.

3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Барабановскийсельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

Глава администрации В.Н.Киян

Разослано: Прокурору, в дело.

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Барабановского сельсовета**

**от 20.09.2022г. № 41-п**

**Учетная политика**

**Администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области для целей бюджетного учета**

Учетная политика Администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области разработана в соответствии:

* с приказом Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | Администрация муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

**I. Общие положения**

1. Для целей настоящего положения учетная политика представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

1.1. Ответственными за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава администрации Киян В.Н.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

1.2.Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией при администрации Барабановского сельсовета (специалист 1 категории Агрызкова Н.Е.) Главный бухгалтер несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета, Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 закона от 6 декабря 2011г.№402-ФЗ.

1.3.Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики , ведение бухгалтерского учета ,а а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Основание :пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

* комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
* инвентаризационная комиссия (приложение 2);
* комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
* комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4)

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику заместитель директора по работе с сельскими поселениями оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в  
Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов : АС «Смета» с комплексной степенью автоматизации для ведения и составления отчетности.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности финансовому органу;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
* передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики
* передачи отчетности в Фонд социального страхования Российской Федерации

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

* ежедневно производится сохранение резервных копий базы  АС «Смета»
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится у специалиста 1 категории;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются вместе спервичными документами и приложениями к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей, в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1.  Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении 17 к настоящей учетной политике.  
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

* самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 9;
* унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 10.  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца (при наличии операций по Кассе);
* приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

* КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
* КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
* КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. Журналы операций подписываются заместителем директора по работе с сельскими поселениями и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 15.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. Бумажные копии электронных документов и регистров бухгалтерского учета заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области », – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

10.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Нахождение в пути к месту вахты и обратно | ДП |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

10.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

10.5. Договоры подряда и договоры возмездного выполнения работ (оказания услуг) со сроком исполнения более одного года считаются долгосрочными (п. 3 СГС «Долгосрочные договоры»).Они подшиваются в отдельную папку, где находятся в течение периода действия. При закрытии договора они хранятся 5 лет, после чего подлежат уничтожению.

10.6. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

11. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 5).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

**1. Общие положения**

1.1.  Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».  
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.  
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из пятнадцати знаков и присваивается в порядке:

* 1-й разряд – код финансового обеспечения;
* 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 5–6-е разряды – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* линейным методом – на объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.8. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».  
Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.14. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

**3. Право пользования активами**

3.1. На [счете 111](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00MQS2OF/) учитываются объекты операционной аренды и права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.  [СГС «Аренда»](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/) вводит в действие два вида аренды: операционную и не операционную:

При [операционной аренде](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/XA00M802MO/) учреждение-арендатор получает имущество во временное пользование – за арендную плату или безвозмездно. Право оперативного управления на этот объект к нему не переходит – арендатор обязан вернуть имущество в том же состоянии, в котором получил, с учетом износа. При этом срок аренды значения не имеет – месяц, год, 10, 25 или более лет. К операционной аренде, как правило, относят обычную аренду и безвозмездное срочное пользование.

При [не операционной (финансовой) аренде](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/XA00MA42N8/) у пользователя (арендатора) нет обязанности вернуть имущество по первому требованию правообладателя. Например, такие отношения возникают по договору [лизинга](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/9027703/XA00M4A2MH/).

К правам пользования на НМА, которые учитывают на [счете 111.60](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1M663A3/) «Права пользования нематериальными активами», относите актив, если одновременно выполнены четыре условия:

* учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
* у объекта нет материально-вещественной формы;
* объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
* права получили по простой (неисключительной) лицензии или есть другие документы, которые подтверждают право на актив.

Основание: [пункт 151.2](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2KIO3O7/) Инструкции № 157н,[пункте 6](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/XA00M6S2MI/) СГС «Нематериальные активы».

3.2. Амортизация на неисключительные права пользования НМА начисляется ежемесячно, с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету, на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизация на [счете 104.6Х.452](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1MT23DQ/). Амортизируются неисключительные права по правилам, которые установлены для НМА ([письмо Минфина от 01.06.2021 № 02-07-10/42328](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/607423159/)).    
Стоимость неисключительных прав:

- До 100 000 руб. включительно: Единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет

- Свыше 100 000 руб.- Ежемесячно по установленным нормам линейным методом

**4. Материальные запасы**

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются распоряжением руководителя учреждения. Ежегодно распоряжением руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением руководителя учреждения.

4.5. Канцелярские принадлежности, запасные части, хозяйственные материалы, мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в фактической стоимости за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* огнетушители;
* аккумуляторы.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

* при передаче на другой автомобиль;
* при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

* при списании автомобиля по установленным основаниям;
* при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.8. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.  
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.9. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года   
в день получения документов о доставке.  
Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.10. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

**5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

* справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
* прайс-листами заводов-изготовителей;
* справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**6. Расчеты по доходам**

6.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

**7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1 Выдача денежных средств под отчет производится для осуществления хозяйственно-операционных и командировочных расходов на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

7.2. Денежные средства под отчет выдаются безналичным способом.

7.3. Безналичное перечисление денежных средств под отчет производится на личные банковские счета (банковские карты) работников.

7.4. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при ус­ловии, что за подотчетным лицом отсутствуют задолженность за ранее получен­ные под отчет суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

7.5. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому не допускается.

7.6. В случаях, когда работник с разрешения главы сельского поселения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный главой сельского поселения, с приложением подтверждающих документов.

7.7. После утверждения авансового отчета в установленном порядке бухгалтерские записи производятся с использованием счета 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами». Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами осуществляется в журналах операций расчетов с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по выданным денежным документам.Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 20 календарных дней.

7.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных средств и денежных документов в кассу, Администрация имеет право удержать сумму задолженности из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам или денежным документам, денежные средства или стоимость денежных документов взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Администрации.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

7.10. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.11. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

7.12. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

* в течение 10 календарных дней с момента получения;
* в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.12. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**8. Расчеты с дебиторами**

8.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

8.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**9. Расчеты по обязательствам**

9.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

9.2. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

9.3. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

9.4. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
* сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

* по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
* по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
* по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
* по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
* по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

9.5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.  Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

**10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

* по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**11. Финансовый результат**

11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

* расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
* расходы за годовое использование веб сайта;
* плата за сертификат ключа ЭЦП;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.3 В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу.

11.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

11.3.2. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

11.3.3. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

**12. Санкционирование расходов**

12.1. Первичные документы для санкционирования платежей утвер­ждаются главой сельского поселения.

12.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

* распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
* договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

12.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

* расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
* расчетной ведомости (ф. 0504402);
* записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
* бухгалтерской справки (ф. 0504833);
* акта выполненных работ;
* акта об оказании услуг;
* акта приема-передачи;
* договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
* авансового отчета (ф. 0504505);
* справки-расчета;
* счета;
* счета-фактуры;
* товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
* универсального передаточного документа;
* чека;
* квитанции;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

**13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

**14. Непроизведенные активы**

Порядок учета непроизведенных активов – утвержден [приказом от 28.02.2018 № 34н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»). По правилам стандарта в составе НПА учитываются такие объекты, вещное право на которые закрепили за учреждением.

**15. Нефинансовые активы имущества казны**

Учет имущества на [счете 108](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00MLI2O1/) ведется по [правилам Инструкции № 157н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MBQ2NN/), [Инструкции № 162н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZA00M7O2MS/) и правовым актам собственника казны. При поступлении имущества в состав казны формируется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP1TTS3E7/)). Это следует из [Методических указаний](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2F503HE/), утвержденных [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/).

Структура аналитических счетов для учета объектов основных средств в составе имущества казны определяется в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в [Приложении N 1](#P620) к настоящей Учетной политике.

Аналитический учет материальных запасов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в [Приложении N 1](#P620) к настоящей Учетной политике.

Аналитический учет нематериальных активов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в [Приложении N 1](#P620) к настоящей Учетной политике.

Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается  по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, является Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D87DC4C4BBB23d1R3M));

15.1. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172.

Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

Договор;

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M)).

Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета [1 401 10 172](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD79D8BD44C4BBB23d1R3M).

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны, определенной с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

15.2. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета [1 401 20 273](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD79D87DD4C4BBB23d1R3M).

Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, являются:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D86DD4C4BBB23d1R3M));

Акт о списании транспортного средств ([ф. 0504105](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69A89D84C4BBB23d1R3M)).

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 7.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным распоряжением руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет:

* руководитель учреждения;
* специалист 1 категории
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 11.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные финансовым органом и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у заместителя директора по работе с сельскими поселениями.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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 учреждения и (или) учредителя в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* 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;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель 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 в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

**Приложение № 1**

**к постановлению администрации**

**Барабановского сельсовета**

**от 20.09.2022г. № 41-п**

Состав постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Киян Виктор Николаевич (руководитель учреждения) |
| Члены комиссии: | 1.Рудик Светлана Михайловна (Специалист 1 категории)  2. Агрызкова Надежда Егоровна специалист 1 категории) |

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

**Приложение № 2**

**к постановлению администрации**

**Барабановского сельсовета**

**от 20.09.2022г. № 41-п**

Состав инвентаризационной комиссии

1. В состав постоянно инвентаризационной комиссии входят:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Киян Виктор Николаевич (руководитель учреждения) |
| Члены комиссии: | 1.Рудик Светлана Михайловна (Специалист 1 категории Администрации Барабановского сельсовета)  2. Агрызкова Надежда Егоровна (Специалист 1 категории Барабановского сельсовета) |

**Приложение № 3**

**к постановлению администрации**

**Барабановского сельсовета**

**от 20.09.2022г. № 41-п**

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний спидометров входят:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Киян Виктор Николаевич (руководитель учреждения) |
| Члены комиссии: | 1.Рудик Светлана Михайловна (Специалист 1 категории Администрации Барабановского сельсовета)  2. Агрызкова Надежда Егоровна (Специалист 1 категории Администрации Барабановского сельсовета) |

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

* проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
* проверка показаний спидометра;
* проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

**Приложение № 4**

**к постановлению администрации**

**Барабановского сельсовета**

**от 20.09.2022г. № 41-п**

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – руководитель учреждения

– члены комиссии:

* специалист 1 категории;

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка осуществления кассовых и банковских операций;
* проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
* проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
* проверка использования полученных средств по прямому назначению;
* проверка соблюдения лимита кассы;
* проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
* полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
* сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
* составление акта ревизии наличных денежных средств;

**Приложение № 5**

**к постановлению администрации**

**Барабановского сельсовета**

**от 20.09.2022г. № 41-п**

**Рабочий план счетов**

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| код | | | | | | |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | | | аналитический  вида поступлений,  выбытий[[1]](#footnote-1) | |
| объекта учета | группы | вида |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 21 | 22 | 23 | 24 - 26 | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |  |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 2 | XXX | |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 2 | XXX | |
| Машины и оборудования - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 4 | XXX | |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 5 | XXX | |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 6 | XXX | |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 8 | XXX | |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 2 | 3 | 0 | XXX | |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 3 | 1 | 1 | XXX | |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 2 | XXX | |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 2 | XXX | |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 4 | XXX | |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 5 | XXX | |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 6 | XXX | |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 8 | XXX | |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 9 | XXX | |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 0 | 0 | 1 0 4 | 5 | 1 | XXX | |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 0 | 0 | 1 0 4 | 5 | 2 | XXX | |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 4 | XXX | |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 5 | XXX | |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 6 | XXX | |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 0 6 | 1 | 1 | XXX | |
| Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 0 6 | 1 | 3 | XXX | |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 1 | XXX | |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 4 | XXX | |
| Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 106 | 6 | I | XXX | |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 1 | XXX | |
| Движимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 2 | XXX | |
| Непроизведенные активы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 5 | XXX | |
| Материальные запасы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 6 | XXX | |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 111 | 6 | I | XXX | |
| Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 1 4 | 3 | 4 | XXX | |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 1 4 | 3 | 6 | XXX | |
| Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 1 4 | 3 | 8 | XXX | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 0 1 | 1 | 1 | XXX | |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 0 1 | 3 | 5 | XXX | |
| Участие в государственных (муниципальных) предприятиях | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 2 | XXX | |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 3 | XXX | |
| Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | 0 | 0 | 2 0 5 | 1 | 2 | XXX | |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 0 5 | 2 | 1 | XXX | |
| Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 0 | 0 | 2 0 5 | 2 | 3 | XXX | |
| Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования | 0 | 0 | 2 0 5 | 2 | 7 | XXX | |
| Расчеты по иным доходам от собственности | 0 | 0 | 2 0 5 | 2 | 9 | XXX | |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 0 5 | 3 | 1 | XXX | |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 0 5 | 4 | 5 | XXX | |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 1 | XXX | |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 5 | XXX | |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 1 | XXX | |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 3 | XXX | |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 1 | XXX | |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 9 | XXX | |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 1 | XXX | |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 2 | XXX | |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 3 | XXX | |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 5 | XXX | |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 6 | XXX | |
| Расчеты по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 7 | XXX | |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 8 | XXX | |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 1 | XXX | |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 4 | XXX | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 0 | 0 | 2 0 6 | 4 | 1 | XXX | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям фин. организациям государственного сектора на производство | 0 | 0 | 2 0 6 | 4 | 2 | XXX | |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 1 | XXX | |
| Расчеты по авансам по оплате иных расходов | 0 | 0 | 2 0 6 | 9 | 6 | XXX | |
| Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 3 | XXX | |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 2 | XXX | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 1 | XXX | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 5 | XXX | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 6 | XXX | |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 1 | XXX | |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 4 | XXX | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 0 8 | 9 | 1 | XXX | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | 0 | 0 | 2 0 8 | 9 | 6 | XXX | |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 0 | 2 0 9 | 3 | 4 | XXX | |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 2 | XXX | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 1 | XXX | |
| Расчеты по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 2 | XXX | |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 3 | XXX | |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 1 | XXX | |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 2 | XXX | |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 3 | XXX | |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 4 | XXX | |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 5 | XXX | |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 6 | XXX | |
| Расчеты по страхованию | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 7 | XXX | |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 8 | XXX | |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 1 | XXX | |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 4 | XXX | |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 1 | XXX | |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 0 2 | 6 | 2 | XXX | |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 3 0 2 | 6 | 4 | XXX | |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 0 2 | 6 | 6 | XXX | |
| Расчеты по иным расходам | 0 | 0 | 3 0 2 | 9 | 6 | XXX | |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 0 2 | 9 | 7 | XXX | |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 1 | XXX | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 2 | XXX | |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 5 | XXX | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 6 | XXX | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 7 | XXX | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 0 | XXX | |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 2 | XXX | |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 3 | XXX | |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 1 | XXX | |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 3 | XXX | |
| Внутриведомственные расчеты | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 4 | XXX | |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 5 | XXX | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |  |  |  |  |  |  | |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 0 1 | 1 | 0 | XXX | |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 0 1 | 2 | 0 | XXX | |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 3 | 0 | 000 | |
| Доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 4 | 0 | XXX | |
| Расходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 5 | 0 | XXX | |
| Резервы предстоящих расходов | 0 | 0 | 4 0 1 | 6 | 0 | XXX | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |  |  |  |  |  | XXX | |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 1 | 1 | XXX | |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 0 | 0 | 5 0 1 | 1 | 2 | XXX | |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 0 | 0 | 5 0 1 | 1 | 3 | XXX | |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 1 | 4 | XXX | |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 1 | 5 | XXX | |
| Принятые обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 1 | XXX | |
| Принятые денежные обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 2 | XXX | |
| Принимаемые обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 7 | XXX | |
| Отложенные обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 9 | XXX | |
| Бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 0 3 | 0 | 0 | XXX | |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 0 | 0 | 5 0 4 | 0 | 0 | XXX | |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 0 | 0 | 5 0 7 | 0 | 0 | XXX | |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств [<2>](https://base.garant.ru/12180897/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1111) | 17 |
| Выбытия денежных средств [<2>](https://base.garant.ru/12180897/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1111) | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление [<2>](https://base.garant.ru/12180897/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1111) | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) [<2>](https://base.garant.ru/12180897/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1111) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Представленные субсидии на приобретение жилья [<4>](https://base.garant.ru/12180897/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_4444) | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц [<2>](https://base.garant.ru/12180897/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1111) | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Ценные бумаги по договорам репо[5](https://base.garant.ru/12180897/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_5555) | 33 |
| Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии | 38 |
| Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии | 39 |
| Финансовые активы в управляющих компаниях [<2>](https://base.garant.ru/12180897/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1111) | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |
| Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда | 45 |

**Приложение № 6**

**к постановлению администрации**

**Барабановского сельсовета**

**от 20.09.2022г. № 41-п**

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, перфораторы и др.)

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня);
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

**Приложение № 7**

**к постановлению администрации**

**Барабановского сельсовета**

**от 20.09.2022г. № 41-п**

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;  
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;  
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;  
– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование),проводит арендатор (ссудополучатель).Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

-при смене ответственных лиц;

-при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества(немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения .В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов, депутатов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

-проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

-проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

-определение состояния имущества и его назначения;

-выявление признаков обесценения активов;

-сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

-проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

-проверка документации на активы и обязательства;

-выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

-выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

-составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

-составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

-оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

-подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.6. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов(ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)

(ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.8. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.9. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов:

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у

сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ(этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011

№ 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают

исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и

стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгойотчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланковстрогой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера,

журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получениеденег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного)счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетомследующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплатысотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и

поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетнымифондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также

дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии сположением о задолженности.Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов,актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяетправильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование ина страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность

отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодовотносятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению,которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованностьналичия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми еечленами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости),акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данныхфактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовыхактивов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях)обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этомслучае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Актподписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждаетсяруководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты,недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалынаправлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности тогомесяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – вгодовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов,материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного

лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителясоздается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявлениявиновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных емуматериальных ценностей.

5. Особенностиинвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации:

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе  
ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе  с  помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризациицеликом, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения  инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы  (основные средства,  материальные запасы,  нематериальные активы) | Ежегодно  на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы  (финансовые вложения,  денежные средства на  счетах, дебиторская  задолженность) | Ежегодно  на 1 декабря | Год |
|  | – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации  всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя или учредителя |

**Приложение № 8**

**к постановлению администрации**

**Барабановского сельсовета**

**от 20.09.2022г. № 41-п**

**Номера журналов операций**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071) |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) |
| 8 | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071) |
|  |  |

**Приложение № 9**

**к постановлению администрации**

**Барабановского сельсовета**

**от 20.09.2022г. № 41-п**

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

* Акт о замене запчастей в основном средстве;
* Путевой лист легкового автомобиля;
* Отчет по списанию ГСМ;

Образцы неунифицированных форм первичных документов:

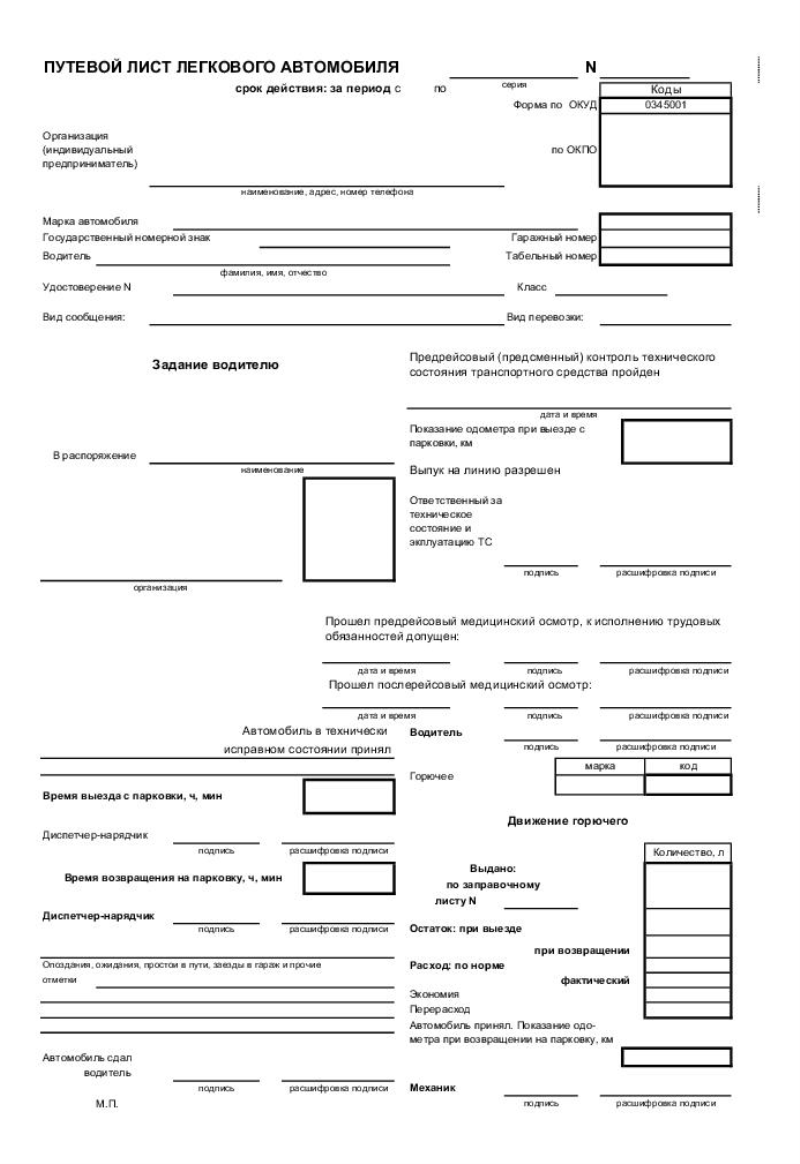
**1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

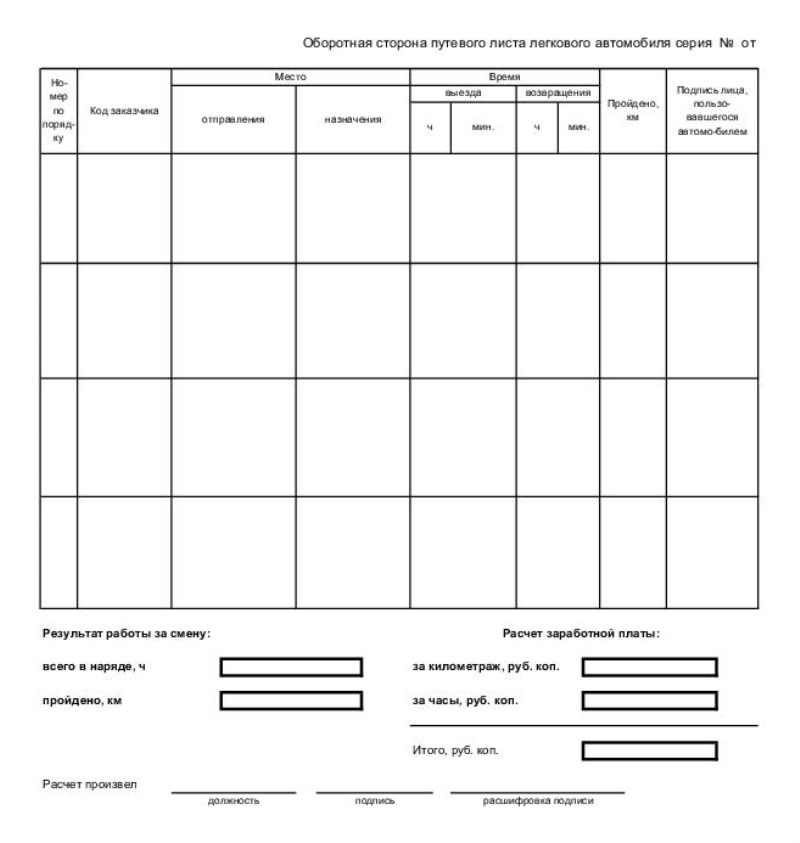
|  |
| --- |
|  |
| полное наименование учреждения |
|  |

АКТ № \_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Дата проведения ремонтных работ | Наимено- вание основного средства | | Инвен- тарный № | | Перечень произведен- ных работ | | Материалы, используемые при замене | | | |
| наиме- нова- ние | номен- клатур- ный № | едини- ца изме- рения | коли- чество |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
| (исполнитель) | |  | (подпись) | |  | (Ф. И. О.) |
|  | |  |  | |  |  |
| (руководитель) | |  | (подпись) | |  | (Ф. И. О.) |
|  | |  |  | |  |  |

**2. Путевой лист легкового автомобиля.**



4.4.

3. **Отчет по списанию ГСМ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ: | |  |  |
|  |  |  | Руководитель | |  |  |  |  |
|  |  |  | учреждения | |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОТЧЁТ** | | | | | | | | |
|  |  |  | по списанию ГСМ | | |  |  |  |
|  |  |  | за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
| Марка автомобиля | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Государственный номерной знак | | |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Водитель | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Удостоверение № | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Путевые листы № с | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пробег | | Норма  расхода  бензина | Расход бензина по норме, л | | Цена бензина за 1 л,  рублей | | Сумма к списанию  рублей. | |
|  | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | ИТОГО: |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Зам. директора МКУ ЦБУ | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Водитель | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 10**

**к постановлению администрации**

**Барабановского сельсовета**

**от 20.09.2022г. № 41-п**

**1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Наименование документов | Примечание |
| Руководитель | Все документы | — |
| Главный бухгалтер – Заместитель директора по работе с сельскими поселениями | Все документы | — |

**2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность/статус** | **Наименование документов** | **Примечание** |
| Руководитель | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю» | — |
| Главный бухгалтер- Заместитель директора по работе с сельскими поселениями | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» | — |
| Главный бухгалтер- Заместитель директора по работе с сельскими поселениями | Ведомости, журналы операций, решения  Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)  Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя |
| Сотрудники, ответственные за имущество | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) |  |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ставят подписи в листе ознакомления |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)  Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)  Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_ (ф. 0510437)  Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)  Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)  Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)  Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)  Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | — |
| Члены инвентаризационной комиссии | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ставят подписи в листе ознакомления |

|  |
| --- |
| **Приложение № 11**  **к постановлению администрации**  **Барабановского сельсовета**  **от 20.09.2022г. № 41-п** Положение о внутреннем финансовом контроле1. Общие положения 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.  1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:   * создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности; * повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета; повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.   1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:   * сотрудники учреждения; * сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.   1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:   * - подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России; * - соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; * - подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.   1.5. Основные задачи внутреннего контроля:   * - установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников; * - соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении  деятельности; * - анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявитьсущественные аспекты, влияющие на ее эффективность.   1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:   * - принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России; * - принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации; * принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля; * - принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления; * - принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.  2. Организация системы внутреннего контроля 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:   * -точность и полноту документации бюджетного учета; * -соблюдение требований законодательства; * -своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности; * -предотвращение ошибок и искажений; * -исполнение распоряжений руководителя учреждения; * -сохранность имущества учреждения.   2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.  2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.  2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:  –самоконтроль; – контроль по уровню подчиненности (подведомственности); – смежный контроль.  2.5. Контрольные действия подразделяются на:  – визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации; – автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц; – смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.  2.6. Способы проведения контрольных действий:  – сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры; – выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.  2.7. При проведении внутреннего контроля проводится проверка документального оформления:  – записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);  – включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;   * подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям; * -соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение; * -санкционирование сделок и операций; * -сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; * -сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги; * -разграничение полномочий и ротация обязанностей; * -процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация); * -контроль правильности сделок, учетных операций; * -связанные с компьютерной обработкой информации: – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам; – порядок восстановления данных; – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем); – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;   **3. Организация внутреннего финансового контроля:**  3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.  3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.  Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.  Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения и заместитель директора по работе с сельскими поселениями (согласно заключенного соглашения).  3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:   * проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежныхсредствах, бюджетной сметы и др.) ; * проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства; * контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств; * проверка проектов распоряжений руководителя учреждения; * проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами; * проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания; * проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежныхведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля являетсяразрешение документов к оплате; * проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения; * установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; * проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств; * проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; * контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; * сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); * проверка фактического наличия материальных средств; * мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования; * анализ заместителем директора по работе с сельскими поселениями конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета иположениям учетной политики учреждения;   Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами МКУ ЦБУ Новосергиевского района Оренбургской области.  Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:   * соответствие формы документа и хозяйственной операции; * наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; * правильность заполнения и наличие подписей.   3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.  Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.  При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:   * проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы; * анализ исполнения плановых документов; * проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; * проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках; * соблюдение норм расхода материальных запасов; * проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.   9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя и заместителя директора по работе с сельскими поселениями МКУ ЦБУ Новосергиевского района. |
|  |

Начало формы

Конец формы

**Приложение № 12**

**к постановлению администрации**

**Барабановского сельсовета**

**от 20.09.2022г. № 41-п**

**По рядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату

расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма  оплаты  отпусков | = | Количество не использованных всеми  сотрудниками дней отпусков на  последний день квартала | X | Средний дневной  заработок по учреждению  за последние 12 мес. |
|  |  |  |  |  |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

**Приложение № 13**

**к постановлению администрации**

**Барабановского сельсовета**

**от 20.09.2022г. № 41-п**

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицируетсобытие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в [пункте 7](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/ZAP2V583R3/) СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, фактыхозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в [пункте 7](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/ZAP2FA83I9/) СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 14 к постановлению от 20.09.2022 № 41-п. | |
| **Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете** | | | | | | | | | | | |
| **Наименование документа** | **кол-во экземпля ров** | **Создание документа** | | | | **Проверка и обработка документа** | | **Кто подписывает** | **Хранение** | | |
| **ответственный за оформление** | **ответственный за исполнение** | **срок составления** | **срок исполнения** | **Ответственный за проверку** | **Срок проверки и обработки** | Место хранения | Ответственное лицо | Срок хранения |
| Платежная ведомость | 1 | Администрация МО Барабановский сельсовет» | Администрация МО Барабановский сельсовет»  » | 15 число текущего месяца – по авансу,30-число – окончательный расчет | 3 дня | Администрация МО Барабановский сельсовет» | 3 дня | Руководитель | архив | Руководитель | 75 лет |
| Договор об оказании услуг | 1 | Руководитель | Руководитель | Момент заключения | Согласно условию договора | Администрация МО Барабановский сельсовет» | 3 дня | Руководитель | архив |  | 5 лет |
| Табель учета рабочего времени | 1 | Руководитель | Руководитель | ежедневно | 15 число текущего месяца – по авансу,  30-число – окончательный расчет | Администрация МО Барабановский сельсовет»  » | 3 дня | Руководитель | архив | Руководитель | 5 лет |
| График отпусков | 1 | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | 1 декабря | 5 дней | Администрация сельсовета | 3 дня | Руководитель, Специалист 1 кат. | архив | Специалист 1 категории | 1 год |
| Приходный кассовый ордер | 1 | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | в момент получения денег | ежедневно | Администрация сельсовета | ежедекадно | Руководитель, Специалист 1 категории | архив | Руководитель | 5 лет |
| Расходный кассовый ордер | 1 | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | в момент выдачи денег | ежедневно | Администрация сельсовета | ежедекадно | Руководитель, Специалист 1 категории | архив | Руководитель | 5 лет, по з/пл.-75 лет |
| Приходный ордер | 1 | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | при поступлении материалов | в тот же день | Администрация сельсовета | ежедекадно | НС | архив | Руководитель | 5 лет |
| Требование-накладная | 2 | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | при выдаче материалов | в тот же день | Администрация сельсовета | ежедекадно | Руководитель | архив | Руководитель | 5 лет |
| Доверенность на получение ТМЦ | 1 | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | перед получением ТМЦ | от 3 до 30 дней | Администрация сельсовета | - | Руководитель | - | Руководитель | 5 лет |
| Авансовый отчет | 1 | подотчетное лицо | подотчетное лицо | в течение 3 дней после расхода денежных средств | 30 дней с момента выдачи денег | Администрация МО Барабановский сельсовет»  » | ежедекадно | Руководитель,подотчетное лицо | архив | Руководитель | 5 лет |
| Акт о приемке-передаче объекта ОС | 2 | МКУ «ЦБУ Новосергиевского района» | МКУ «ЦБУ Новосергиевского района» | при поступлении ОС | 3 дня | Администрация МО Барабановский сельсовет»  » | Администрация МО Барабановский сельсовет»  » | комиссия | архив | зам. директора МКУ ЦБУ | 5 лет |
| Инвентаризационная опись ТМЦ | 1 | инвентаризационная комиссия | председатель инв. комиссии | согласно распоряжения | согласно распоряжения | инвентаризационная комиссия, бухгалтерия | согласно распоряжения | инвентаризац. Комиссия,  МОЛ | архив | Руководитель | 5 лет |
| Инвентаризационная опись основных средств | 1 | инвентаризационная комиссия | председатель инв. комиссии | согласно распоряжения | согласно распоряжения | инвентаризационная комиссия, бухгалтерия | согласно распоряжения | инвентаризац. комиссия,МОЛ | архив | Руководитель | 5 лет |

**Приложение № 15**

**к постановлению администрации**

**Барабановского сельсовета**

**от 20.09.2022г. № 41-п**

**Приложения к первичным учетным документам**

|  |  |
| --- | --- |
| **Журнал операций** | **Документы** |
| Журнал операций № 1 по счету «Касса» | Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира. Приходный кассовый ордер; расходный кассовый ордер |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами | Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:   * Заявок на кассовый расход; * Выписок из казначейского счета; * других казначейских и банковских документов |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами | Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:   * кассовые и товарные чеки; * квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); * проездные билеты; * счета и квитанции за проживание |
| Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками | Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:   * счета-фактуры; * акты выполненных работ (оказанных услуг); * акты приема-передачи имущества; * товарные и товарно-транспортные накладные |
| Реестр расходов на уплату государственной пошлины |
| Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам | Реестры перечисленных поступлений (ф.0531465) |
| Справка о свободном остатке средств бюджета (ф.0531859) |
| Справка о перечисленных поступлениях в бюджет (ф. 0531467) |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:  – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);  – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников  - реестры на перечисление в банк  - Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами об оказании услуг  - Своды по начислению заработной платы  - Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); |
| Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); |
| Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); |
| Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); |
| Извещения (ф. 0504805); |
| Требования-накладные (ф. 0504204) |
| Путевой лист легкового автомобиля |
| Путевой лист трактора |
| Отчет по списанию ГСМ |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Журнал по прочим операциям № 8 | Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) |
| Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф. 0504320) |
| Извещение (ф. 0504805); |
| Бухгалтерская справка (ф. 0504833); |
| реестры на перечисление в банк |
| Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 10 межотчетного периода | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |

1. # аналитический код вида поступлений, выбытий - соответствует кодам классификации операций сектора государственного управления ([КОСГУ](garantF1://70308460.4000)), применяемым в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления

   [↑](#footnote-ref-1)