

1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАМЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОСТАНИЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.06.2024

№ 68

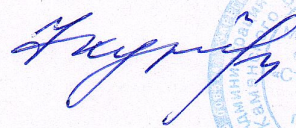
х. Старая Станица

Об изменении учетной политики
Администрации Старостаничного
сельского поселения на 2024 год

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, приказа Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие со дня подписания настоящего распоряжения.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Старостаничного
сельского поселения



Н.П. Куртенок

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Администрации Старостаничного сельского поселения 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 24.02.2022 № 82н «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения» (далее – приказ № 82н);
- 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);
- приказом Минфина от 15.04.2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- 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»), приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н», 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 (сокращение)
Администрация	Администрация Старостаничного сельского поселения
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Администрация Старостаничного сельского поселения является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – сектор экономики и финансов, возглавляемая заведующим сектором экономики и финансов. Сотрудники сектора руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является заведующий сектором экономики и финансов. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный специалист по ведению бухгалтерского учета сектора экономики и финансов.

4

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Бюджетный учет в учреждении, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведет сектор экономики и финансов.

4. В Администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- контрактная служба в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (приложение 3).

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица утверждаются отдельными распоряжениями Главы Администрации Старостаничного сельского поселения.

5. Администрация Старостаничного сельского поселения публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте starostanichnoe.ru.

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

6. При внесении изменений в учетную политику заведующий сектором экономики и финансов оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «Бухгалтерия 1С Предприятие» – для бюджетного учета;
- «Зарплата КАМИН» – для учета заработной платы;
- «СУФД» – для администрирования доходов;
- АЦК – Финансы;
- АЦК – Планирование;

- 5
- «СБИС» - система электронного документооборота и сдачи отчетности.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи сектор экономики и финансов Администрации Старостаничного сельского поселения ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности Администрации на официальном сайте starostanichnoe.ru.

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

4. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки 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 устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» с учетом приказа Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Администрация использует 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 должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Администрации, как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «АЦК - ПЛАНИРОВАНИЕ», «АЦК – ФИНАНСЫ»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод-СМАРТ»;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Свод-СМАРТ»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) Администрации, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. 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;

- 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 учета нефинансовых активов (ф. 0509215) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года;

- 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;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, заполняются ежемесячно;

- главная книга заполняется и распечатывается на бумажном носителе в последний день года.

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

8

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

– 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.

8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 6.

Журналы операций подписываются главным специалистом по ведению бухгалтерского учета и ведущим специалистом сектора экономики и финансов, составившим журнал операций.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

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. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;

- утвержденные Приказом № 52н, содержащие дополнительные реквизиты;

- утвержденные Приказом № 61н;

- утвержденные Приказом № 61н, содержащие дополнительные реквизиты;

- утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Перечень первичных учетных документов, используемых в Администрации Старостаничного сельского поселения, представлен в приложении 7.

При отсутствии унифицированных форм используются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в приложении 8.

9

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

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

10.2. Унифицированная форма «Решение о признании объектов нефинансовых активов» (ф. 0510441) используется при приобретении нефинансовых активов, в том числе основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;

10.3. Унифицированная форма "Акт о приеме – передаче нефинансовых активов" (ф. 05040101) используется при:

- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;
- реализации нефинансовых активов;

В случае поступления основных средств поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств поля получающей стороны не заполняются.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

10.4. В Администрации Старостаничного сельского поселения основные средства при проведении инвентаризации списываются по «Решению о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов» (ф. 0510440).

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

10.5. В Администрации Старостаничного сельского поселения ведется штатное расписание согласно приложению 9.

10.6. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени, установленные Правилами трудового распорядка. Образец таблицы учета использования рабочего времени приложение 10.

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

Наименование показателя	Код
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РВ
Фактически отработанные часы	Ф
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	Б
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка	У
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	НОД
Рабочие выходные и праздничные дни	РП
Работа в ночное время	Н
Приостановление действия трудового договора на период мобилизации	ПД
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику с разрешения работодателя	ДО
Командировка	К

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.).

10.7. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) (приложение 11) и Платежной ведомости (ф. 0504403), путем перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников «МИР» через Сбербанк АС «СББОЛ» в рамках «зарплатного» проекта.

10.8. Главный специалист по ведению бухгалтерского учета, ответственный за оформление расчетных листков, выдает расчетный листок за день или в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

10.9. Ведущий специалист по ведению правовой и кадровой работы составляет график отпусков согласно приложению 12.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 13), 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».

11

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Администрация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 13).

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Администрации по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

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

компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

...

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.2. Уникальный инвентарный номер состоит из 3 - 30 знаков.



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

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или инвентарный номер обозначается путем прикрепления к инвентарному объекту жетона. 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.

...
Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.4. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

...
Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.5. К основным средствам не относятся:

- а) произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

Основание: пункт 7 СГС «Основные средства».

2.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: – линейным методом – на объекты основных средств.

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

По объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющим муниципальную казну, амортизация отражается в следующем порядке: на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется.

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества муниципальной казны осуществляется учреждением при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления.

При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляется на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в реестре муниципальной казны и срока нахождения в составе имущества казны, в порядке, установленном пунктами 84 - 93 Инструкции № 157н.

В целях учета амортизации объектов имущества, составляющих муниципальную казну при их передаче юридическим и физическим лицам руководствоваться требованиями пунктов 94-97 Инструкции № 157н.

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.8. 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».

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

14

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

3. Материальные запасы

3.1. Администрация Старостаничного сельского поселения учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. При приобретении материальных запасов (нефинансовых активов) формируем Приходный ордер (ф. 0504207).

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании распоряжения Минтранса от 06.04.2018г. № НА -51-р и утверждаются Распоряжением Администрации Старостаничного сельского поселения.

Путевые листы заполняются ведущим специалистом сектора экономики и финансов ежедневно по форме согласно приложению 14 к учетной политике.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Администрации Старостаничного сельского поселения.

3.5. В Администрации Старостаничного сельского поселения материальные запасы списываются на основании проведенной инвентаризации по решению о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

3.6. 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 - иное движимое имущество учреждения».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. 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;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.2. В соответствии новых правил по учету нематериальных активов, которые утверждены федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" от 15.11.2019г. № 181н Комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов приняты следующие объекты к учету - 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ - стоимость 14 400,00 рублей. Конфигурация КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений Версия 3.5 - стоимость 15600,00 рублей - приложение 15 к учетной политике

5. Расчеты по доходам

5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

5.2. Администрация Старостаничного сельского поселения администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления на имя Главы Администрации Старостаничного сельского поселения. Ведущий специалист Администрации издает распоряжение на выдачу денежных средств под отчет.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на «зарплатную» карту материально ответственного лица.

6.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств 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: Указания ЦБ от 09.12.2019 N 5348-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников Администрации Старостаничного сельского поселения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Распоряжением Администрации Старостаничного сельского поселения № 71 от 30.09.2013г.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 15 Распоряжения Администрации Старостаничного сельского поселения № 71 от 30.09.2013г.

6.7. 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 (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Сотрудники, получающие возмещение уже понесенных ими расходов, представляют на имя Главы Администрации заявление о выдаче денежных средств на возмещение ранее понесенных расходов, а также авансовый отчет с приложением первичных отчетных документов.

6.9. Отчеты подотчетным лицам брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца в Журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами».

6.10. Согласно пп. 41.5 п. 51 Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» перечень иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя, относимых на КВР 112, 122, 134 или 142 определяется работодателем в учетной политике.

7. Расчеты с дебиторами

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

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

...

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.2. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год на междугородные переговоры, телефонную связь, электроэнергию, природный газ – по фактическому расходу.

10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

11. Расчет резерва на оплату отпусков

Расчет резерва на оплату отпусков в Администрации Старостаничного сельского поселения персонифицировано по каждому сотруднику. Метод расчета резерва по каждому сотруднику наиболее трудоемкий, но позволяет рассчитать сумму резерва максимально точно. Метод расчета по каждому сотруднику приведен в пунктах 1.1, 2.1 приложения 3 к письму Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. Общую сумму резерва Администрация Старостаничного сельского поселения рассчитывает в таком порядке.

1. Расчет резерва на оплату отпусков:

$$PO = K \times ЗП$$

2. Расчет суммы страховых взносов:

$$Р_{св} = К \times ЗП \times С$$

3. Определение общей суммы резерва:

$$\text{Резерв} = РО + Р_{св}$$

Используемые обозначения	Расшифровка	Единицы измерения
РО	резерв на оплату отпусков;	руб.
К	количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);	дн.
ЗП	среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва	руб.
Р _{св}	резерв страховых взносов	руб.
С	ставка страховых взносов	%

Администрация формирует резерв на оплату отпусков. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день календарного года. Расчет резерва производить по среднедневному заработку по каждому сотруднику за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику отдел кадров предоставляет в бухгалтерию. На основании этой информации бухгалтер рассчитывает средний заработок по каждому сотруднику, резерв на оплату отпусков и страховые взносы.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия перед составлением годового отчета. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) персональный состав комиссии утверждается отдельными распоряжениями Главы Администрации Старостаничного сельского поселения. Инвентаризация имущества и обязательств проводится согласно Положению о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств Администрации Старостаничного сельского поселения (приложение 16).

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 Администрации Старостаничного сельского поселения передан в соответствии с Соглашением о передаче Администрации района полномочий Администрации поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля № 9 от 26.12.2020г. Помимо соглашения в ходе своей деятельности осуществляют внутренний контроль в рамках своих полномочий:

- Глава Администрации Старостаничного сельского поселения;
- заведующий сектором экономики и финансов, сотрудники сектора экономики и финансов;
- главный специалист по ведению бухгалтерского учета сектора экономики и финансов;
- ведущий специалист по правовой и кадровой работе;
- иные должностные лица Администрации Старостаничного сельского поселения в соответствии со своими обязанностями.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 20 января года, следующего за отчетным годом.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного специалиста по ведению бухгалтерского учета сектора экономики и финансов.

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 Главы Администрации или главного специалиста по ведению бухгалтерского учета сектора экономики и финансов (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу

Администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения Главы Администрации Старостаничного сельского поселения.

3. Передача документов бухучета, осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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 Администрации в соответствии с приказом 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, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Администрации, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Администрации;
- 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 специалиста по ведению бухгалтерского учета;
- 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 Администрации: 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 Администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Администрации;

- 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 Администрации.

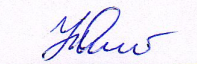
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Главе Администрации Старостаничного сельского поселения, если увольняется главный специалист по ведению бухгалтерского учета, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный специалист по ведению
бухгалтерского учета



Ю. М. Плешакова

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Состав:

1. Заведующий сектором экономики и финансов;
2. Главный специалист по ведению бухгалтерского учета;
3. Ведущий специалист сектора экономики и финансов;
4. Заведующий сектором муниципального хозяйства;
5. Ведущий специалист сектора имущественных и земельных отношений.

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии
Администрации Старостаничного сельского поселения

1. Общие положения

1. Инвентаризационная комиссия Администрации Старостаничного сельского поселения (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в Администрации Старостаничного сельского поселения.

2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

3. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. Организация деятельности Комиссии

4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

5. Комиссия состоит из 5 человек: председатель комиссии и 4 члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

В состав Комиссии включаются:

1. Заведующий сектором экономики и финансов (председатель комиссии);
2. Главный специалист по ведению бухгалтерского учета;
3. Ведущий специалист сектора экономики и финансов;
4. Заведующий сектором муниципального хозяйства;
5. Ведущий специалист сектора имущественных и земельных отношений.

6. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 сотрудника). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

7. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

8. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

9. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

10. Комиссия проводит инвентаризации:

внеочередные:

- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

- при нарушении правил хранения имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

ежегодные – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

11. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

12. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

13. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы, неустраиваемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

4. Порядок работы комиссии и принятия решений

14. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

15. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов

проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи могут формироваться с применением вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

16. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

17. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

18. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

19. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на

результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

20. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

21. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

22. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

23. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного

неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

24. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

25. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю.

При необходимости и по согласованию с руководителем материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

26. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит распоряжение о проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

27. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

28. На основании инвентаризационной описи не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05040101);
- Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008);
- иных документов.

7. Права Комиссии

29. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

30. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Контрактная служба в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд утверждается в составе:

1. Председатель контрактной службы – Глава Администрации Старостаничного сельского поселения;
2. Работник контрактной службы – Ведущий специалист сектора экономики и финансов;
3. Работник контрактной службы – Заведующий сектором муниципального хозяйства;

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в сектор экономики и финансов	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. Распоряжение о приеме работника на работу		Ведущий специалист по правовой и кадровой работе	День издания	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	День издания
2. Распоряжение о предоставлении отпуска работнику		Ведущий специалист по правовой и кадровой работе	За 5 рабочих дней до отпуска	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	За 3 рабочих дня до ухода в отпуск

3. Распоряжение об увольнении работника		Ведущий специалист по правовой и кадровой работе	Не менее, чем за 3 рабочих дня до увольнения	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	День увольнения
4. Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ведущий специалист по правовой и кадровой работе	До 31 числа текущего месяца	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	До 02 числа следующего за текущим месяцем
5. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Ведущий специалист по правовой и кадровой работе	За 5 дней до отпуска (увольнения)	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней

6. Листок временной нетрудоспособности		Ведущий специалист по правовой и кадровой работе	В течение 10 дней после сдачи работником	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 3 дней, после подачи заявления работником о выплате пособия
7. Распоряжение о направлении работника в командировку		Ведущий специалист по правовой и кадровой работе	Не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда в командировку	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	Не менее чем за 1 рабочий день до отъезда в командировку
8. Заявление на командировочные, хозяйственные и прочие расходы		Материально-ответственные лица	За 3 рабочих дня до использования средств или в день поступления документа в сектор экономики и финансов	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа

9. Авансовый отчет (ф. 0504505)		Подотчетное лицо	В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки и 3 рабочих дней после получения аванса на хозяйственные нужды	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	По мере поступления
10. Смета на проведение мероприятий		Материально-ответственные лица	За 7 рабочих дней до проведения мероприятия	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа
11. Приходный кассовый ордер	0310001	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В день получения наличных денег	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	День составления
12. Расходный кассовый ордер	0310002	Ведущий специалист сектора экономики и финансов		Ведущий специалист сектора экономики и финансов	День составления
13. Отчеты кассира		Ведущий специалист сектора экономики и финансов	При движении денежных средств в кассе	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	По мере поступления приходных и расходных кассовых ордеров
14. Путевой лист легкового автомобиля		Водитель	Ежедневно	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	Ежедневно

15. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов»	0510440	Ведущий специалист сектора экономики и финансов		Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В день оформления операции
16. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);	0306001	Контрагент, главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета	В день оформления операции	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
17. Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Контрагент, главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета	В день оформления операции	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
18. Акт о списании автотранспортных средств	0306004	Контрагент, главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета	В день оформления операции	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
19. Акт о приеме-передаче здания (сооружения);	0306030	Контрагент, главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета	В день оформления операции	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
20. Акты выполненных работ, счета-фактуры		Контрагент	Дата визы руководителя к оплате	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа

21. Акт сверки		Контрагент	По мере необходимости	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа
22. Отчетность в налоговую инспекцию	Приказы ФНС РФ	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета		Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	Срок сдачи отчетности
23. Отчетность в органы статистики	Приказы Росстата	Все специалисты		Все специалисты	Срок сдачи отчетности

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Глава Администрации Старостаничного сельского поселения	Все документы	—
2	Главный специалист по ведению бухгалтерского учета сектора экономики и финансов	Платежные документы	—
3	Заведующий сектором муниципального хозяйства	Товарные накладные, акты выполненных работ	Распоряжение № 2/1 от 13.10.2021г.
5	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	Приходные и расходные кассовые ордера, отчет кассира	—
6	Ведущий специалист по правовой и кадровой работе	Табель учета рабочего времени	—

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)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов,
применяемых Администрацией Старостаничного сельского поселения,
утвержденных приказом от 30.03.2015 г. № 52н

1. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
2. Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
3. Расчетная ведомость (ф. 0504402)
4. Платежная ведомость (ф. 0504403)
5. Карточка-справка (ф. 0504417)
6. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
7. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
8. Авансовый отчет (ф. 0504505)
9. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов,
применяемых Администрацией Старостаничного сельского поселения,
утвержденных приказом от 15.04.2021 г. N 61н**

1. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
2. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
3. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
4. Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
5. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)

Приложение № 9
к Учетной политике от 28.06.2024 № 68
Администрации Старостаничного сельского
поселения
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Перечень самостоятельно разработанных форм для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Расчетный листок.
2. Свод отчислений и налогов.
3. Свод начислений, удержаний, выплат.
4. Заявление о выдаче денежных средств на возмещение ранее понесенных расходов.

Администрация Старостаничного сельского поселения

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

за

Сентябрь 2022 г.

Иванов Иван Иванович , таб. № 113

Отработано 13 дн./91 час. (норма 22/154)

Подразделение Администрация

Должность Старший инспектор

Ставка 6 097 руб/мес

Ст. вычеты 1 400 руб. на детей

Код	Начисление / Удержание		Начислено	Удержано
000000101	Оклад (Сентябрь 2022 г.)	6 097 руб/мес	3 463,91	
000000108	Ежемесячное денежное поощрение (Сентябрь 2022 г.)	25 %	865,98	
000000111	Материальная помощь (Сентябрь 2022 г.)	1 016,17 руб/мес	577,32	
000000158	(Сентябрь 2022 г.)	200 %	6 927,82	
000000202	НДФЛ (Сентябрь 2022 г.)			1 282,00
ИТОГО			11 835,03	1 282,00
000000003	Выплата зарплаты (Сентябрь 2022 г.)			10 553,03
ИТОГО выплачено				10 553,03
ВСЕГО			11 835,03	11 835,03
На конец периода				
НДФЛ за Сентябрь 2022 г.	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог
	11 835,03	577,32	1 400	1 282
НДФЛ с начала года	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог
	27 841,24	1 358,12	4 200	2 897

Администрация Старостаничного сельского поселения

Свод отчислений и налогов за

Способ заполнения: расчет

Единый тариф

	Облагаемая сумма	Сумма налога	Всего начислено	Не облагается	Суммы, превышающие предельную величину базы	Налог с сумм, превышающих предельную величину базы	Сумма налога всего
2016							
Единый тариф 30%							
Декабрь 2023 г.							
на лечение 2016							
Единый тариф 30%							
Декабрь 2023 г.							
95102039990051180 121 ВУС 2016							
Единый тариф 30%							
Декабрь 2023 г.							
во 2019							
Единый тариф 30%							
Декабрь 2023 г.							
ИТОГО							

Соцстрах по несчастным случаям

	Облагаемая сумма	Сумма налога	Всего начислено	Не облагается	Суммы, превышающие предельную	Налог с сумм, превышающих	Сумма налога
2016							
случаям 0,2%							
Декабрь 2023 г.							
на лечение 2016							
случаям 0,2%							
Декабрь 2023 г.							
95102039990051180 121 ВУС 2016							
случаям 0,2%							
Декабрь 2023 г.							
во 2019							
Соцстрах по несчастным случаям 0,2%							
Декабрь 2023 г.							
ИТОГО							

НДФЛ

	Облагаемая сумма	Сумма налога
2016		
Декабрь 2023 г.		
на лечение 2016		
Декабрь 2023 г.		
95102039990051180 121 ВУС 2016		
Декабрь 2023 г.		
во 2019		
Декабрь 2023 г.		
ИТОГО		

Расчет сумм к перечислению

Фонд (налог)	Начислено	Расходы	Сумма к	Перечислено	Остаток
Единый тариф					
Соцстрах по несчастным случаям					
НДФЛ					
ИТОГО					

Главе Администрации
Старостаничного сельского поселения

(ФИО)

(Наименование должности сотрудника)

(ФИО сотрудника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче денежных средств на возмещение ранее понесенных расходов

Прошу перечислить мне на возмещение ранее понесенных расходов на личную зарплатную карту _____ (_____)
(сумма) (сумма прописью)
рублей за _____ в количестве _____
(наименование товара или услуги) (количество товара)
на срок 30 календарных дней.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Состояние расчетов с сотрудником по выданным ранее суммам:
Задолженность по ранее выданным под отчет суммам отсутствует

Главный специалист
по ведению
бухгалтерского учета

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Утв. приказом Минфина РФ
от 30 марта 2015 г. № 52н

Табель открывается
ежемесячно за два-три
дня до начала расчетного
периода на основании
табеля за прошлый месяц

Табель № 9
учета использования рабочего времени

За период с 1 по 30 сентября 2022 г.

Табель можно вести в
целом по учреждению или
в разрезе структурных
подразделений,
обособленных
подразделений

Администрация Старостаничного сельского поселения

Учреждение

Структурное подразделение

Вид табеля

0

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Номер корректировки

Дата формирования документа

Коды	0504421
Дата	29.08.2022 г.
по ОКПО	04229544
Номер корректировки	0
Дата формирования документа	30.09.2022

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	32	33	34	35	36	37																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1. Иванов И. И.	113		Старший инспектор	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель Главный специалист
(подпись)

Плешакова Ю. М.
(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель Ведущий специалист
(подпись)

Старостенкова Н. Н.
(расшифровка подписи)

Исполнитель Ведущий специалист
(подпись)

Старостенкова Н. Н.
(расшифровка подписи)

" 30 " сентября 2022 г.

Приложение № 12
к Учетной политике от 28.06.2024г. № 68
Администрации Старостанинского
сельского поселения
для целей бухгалтерского (бюджетного)

Утв. приказом Минфина РФ
от 30 марта 2015 г. № 52н
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

за Сентябрь 2022 г.

Учреждение Администрация Старостанинского сельского поселения

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер

(иное уполномоченное лицо)

Форма по ОКД

Дата

по ОКТО

ИНН

КПП

по ОКЕИ

КОДЫ
6504402
30.09.2022
04229544
611401001
383

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Основное начисления	Премии	Отпускные	Заработная плата за первую половину месяца	Начислено			Компенсационные выплаты			Пособия			Налог на доходы физических лиц	Удержано и зачено			Выплачено		Всего удержано	Задолженность		Сумма к выдаче
		3	4					Заработная	Заработная	Заработная	Заработная	Заработная	Заработная	Заработная	Заработная	Заработная		Заработная	Заработная	Заработная	Заработная	Заработная	Заработная	Заработная	Заработная	
1	Иванов Иван Иванович	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113

Составил
Главный специалист по ведению бухгалтерского учета

Проверил
Заведующий сектором экономики и финансов

Главный специалист по ведению бухгалтерского учета

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

[illegible]

Ведущий специалист

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 14
к Учетной политике от 28.06.2024г № 68
Администрации Старостаничного сельского поселения
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета						
	аналитический классификационн ый	вида финансового обеспечения (деятельност и)	синтетического счета			аналитическ ий вида поступлений, выбытий
			объект а учета	групп ы	вид а	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	1	1 0 1	1	1	КЭК
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	1	1 0 1	1	2	КЭК
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	1	1 0 1	1	3	КЭК
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	0	1	1 0 1	3	3	КЭК
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	1	1 0 1	3	4	КЭК
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	1 0 1	3	5	КЭК
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	1	1 0 1	3	6	КЭК
Прочие основные	0	1	1 0 1	3	8	КЭК

средства - иное движимое имущество учреждения						
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1 0 2	3	0	КЭК
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	1	1 0 3	1	1	КЭК
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	1	1 0 3	1	3	КЭК
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	1	1 0 4	1	1	КЭК
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	1	1 0 4	1	2	КЭК
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	1	1 0 4	1	3	КЭК
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	1	1 0 4	3	3	КЭК
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	1	1 0 4	3	4	КЭК
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	1 0 4	3	5	КЭК
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	1	1 0 4	3	6	КЭК

Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	1	1 0 4	3	7	КЭК
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	1 0 4	3	8	КЭК
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	1	1 0 4	3	9	КЭК
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1 0 5	3	3	КЭК
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1 0 5	3	4	КЭК
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	1	1 0 5	3	5	КЭК
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1 0 5	3	6	КЭК
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	1	1 0 6	1	1	КЭК
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	1 0 6	3	1	КЭК
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1 0 6	3	2	КЭК
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1 0 6	3	4	КЭК

Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	1	1 0 7	1	1	КЭК
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	1	1 0 7	3	1	КЭК
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	1	1 0 7	3	3	КЭК
Недвижимое имущество, составляющее казну	0	1	1 0 8	5	1	КЭК
Движимое имущество, составляющее казну	0	1	1 0 8	5	2	КЭК
Ценности государственных фондов России	0	1	1 0 8	5	3	КЭК
Нематериальные активы, составляющие казну	0	1	1 0 8	5	4	КЭК
Непроизведенные активы, составляющие казну	0	1	1 0 8	5	5	КЭК
Материальные запасы, составляющие казну	0	1	1 0 8	5	6	КЭК
Прочие активы, составляющие казну	0	1	1 0 8	5	7	КЭК
Недвижимое имущество концедента, составляющие казну	0	1	1 0 8	9	1	КЭК
Движимое имущество концедента, составляющее казну	0	1	1 0 8	9	2	КЭК
Нематериальные активы концедента, составляющие казну	0	1	1 0 8	9	1	КЭК
Непроизведенные активы (земля) концедента,	0	1	1 0 8	9	5	КЭК

составляющие казну						
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	1	2 0 1	1	1	КЭК
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	1	2 0 1	1	3	КЭК
Касса	0	1	2 0 1	3	4	КЭК
Денежные документы	0	1	2 0 1	3	5	КЭК
Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий	0	1	2 0 4	3	2	КЭК
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	1	2 0 4	3	3	КЭК
Прочие финансовые активы	0	1	2 0 4	5	3	КЭК
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	0	1	2 0 5	1	1	КЭК
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0	1	2 0 5	2	1	КЭК
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2 0 5	5	1	КЭК
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	1	2 0 5	7	1	КЭК
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	1	2 0 5	7	2	КЭК

Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	1	2 0 5	7	3	КЭК
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	1	2 0 5	7	4	КЭК
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	1	2 0 5	7	5	КЭК
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	1	2 0 5	8	1	КЭК
Расчеты по невьясненным поступлениям	0	1	2 0 5	8	2	КЭК
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	1	2 0 6	1	2	КЭК
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	2 0 6	1	3	КЭК
Расчеты по авансам по услугам связи	0	1	2 0 6	2	1	КЭК
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	1	2 0 6	2	2	КЭК
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	1	2 0 6	2	3	КЭК
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	1	2 0 6	2	4	КЭК
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	2 0 6	2	5	КЭК
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	1	2 0 6	2	6	КЭК

Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	1	2 0 6	3	1	КЭК
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	1	2 0 6	3	2	КЭК
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	1	2 0 6	3	3	КЭК
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	1	2 0 6	3	4	КЭК
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	1	2 0 6	4	1	КЭК
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	1	2 0 6	4	2	КЭК
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2 0 6	5	1	КЭК
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	0	1	2 0 6	9	1	КЭК
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	0	1	2 0 7	1	1	КЭК
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	0	1	2 0 7	1	3	КЭК
Расчеты по	0	1	2 0 7	1	4	КЭК

предоставленным займам, ссудам						
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	1	2 0 7	3	1	КЭК
Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	0	1	2 0 7	3	3	КЭК
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	1	2 0 8	1	1	КЭК
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	1	2 0 8	1	2	КЭК
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	2 0 8	1	3	КЭК
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	1	2 0 8	2	1	КЭК
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	1	2 0 8	2	2	КЭК
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	1	2 0 8	2	3	КЭК
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	1	2 0 8	2	4	КЭК
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию	0	1	2 0 8	2	5	КЭК

имущества						
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	1	2 0 8	2	6	КЭК
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	1	2 0 8	3	1	КЭК
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	1	2 0 8	3	2	КЭК
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	1	2 0 8	3	4	КЭК
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	1	2 0 8	9	1	КЭК
Расчеты по компенсации затрат	0	1	2 0 9	3	0	КЭК
Расчеты по ущербу основным средствам	0	1	2 0 9	7	1	КЭК
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	1	2 0 9	7	2	КЭК
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	1	2 0 9	7	3	КЭК
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	1	2 0 9	7	4	КЭК
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	1	2 0 9	8	1	КЭК
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	1	2 0 9	8	2	КЭК
Расчеты по иным доходам	0	1	2 0 9	8	3	КЭК

Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	1	2 1 0	0	2	КЭК
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	1	2 1 0	0	3	КЭК
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	1	2 1 0	0	4	КЭК
Расчеты с прочими дебиторами	0	1	2 1 0	0	5	КЭК
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	1	2 1 5	2	3	КЭК
Вложения в акции	0	1	2 1 5	3	1	КЭК
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	0	1	2 1 5	3	2	КЭК
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	1	2 1 5	3	3	КЭК

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	1	3 0 1	1	1	КЭК
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	1	3 0 1	1	2	КЭК
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	1	3 0 1	1	3	КЭК
Расчеты с бюджетами бюджетной системы	0	1	3 0 1	3	1	КЭК

Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям						
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	0	1	3 0 1	3	3	КЭК
Расчеты по заработной плате	0	1	3 0 2	1	1	КЭК
Расчеты по прочим выплатам	0	1	3 0 2	1	2	КЭК
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	3 0 2	1	3	КЭК
Расчеты по услугам связи	0	1	3 0 2	2	1	КЭК
Расчеты по транспортным услугам	0	1	3 0 2	2	2	КЭК
Расчеты по коммунальным услугам	0	1	3 0 2	2	3	КЭК
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	1	3 0 2	2	4	КЭК
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	3 0 2	2	5	КЭК
Расчеты по прочим работам, услугам	0	1	3 0 2	2	6	КЭК
Расчеты по приобретению основных средств	0	1	3 0 2	3	1	КЭК
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	1	3 0 2	3	2	КЭК

Расчеты по приобретению произведенных активов	0	1	3 0 2	3	3	КЭК
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	1	3 0 2	3	4	КЭК
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	1	3 0 2	4	1	КЭК
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	1	3 0 2	4	2	КЭК
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	3 0 2	5	1	КЭК
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	1	3 0 2	5	2	КЭК
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	1	3 0 2	5	3	КЭК
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	1	3 0 2	7	2	КЭК
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	1	3 0 2	7	3	КЭК
Расчеты по	0	1	3 0 2	7	5	КЭК

приобретению иных финансовых активов						
Расчеты по прочим расходам	0	1	3 0 2	9	1	КЭК
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	1	3 0 3	0	1	КЭК
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	1	3 0 3	0	2	КЭК
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	1	3 0 3	0	3	КЭК
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	1	3 0 3	0	4	КЭК
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	1	3 0 3	0	5	КЭК
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	1	3 0 3	0	6	КЭК
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	1	3 0 3	0	7	КЭК
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	1	3 0 3	0	9	КЭК
Расчеты по страховым взносам на	0	1	3 0 3	1	0	КЭК

обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии						
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	1	3 0 3	1	2	КЭК
Расчеты по земельному налогу	0	1	3 0 3	1	3	КЭК
Расчеты по единому налоговому платежу	0	1	3 0 3	1	4	КЭК
Расчеты по единому страховому тарифу	0	1	3 0 3	1	5	КЭК
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	1	3 0 4	0	1	КЭК
Расчеты с депонентами	0	1	3 0 4	0	2	КЭК
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	1	3 0 4	0	3	КЭК
Внутриведомственные расчеты	0	1	3 0 4	0	4	КЭК
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	0	1	3 0 4	0	5	КЭК
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
Доходы текущего финансового года	0	1	4 0 1	1	0	КЭК
Расходы текущего финансового года	0	1	4 0 1	2	0	КЭК
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	1	4 0 1	3	0	КЭК
Доходы будущих периодов	0	1	4 0 1	4	0	КЭК
Доходы будущих	0	1	401	4	1	КЭК

периодов к признанию в текущем году						
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	1	401	4	9	КЭК
Расходы будущих периодов	0	1	4 0 1	5	0	КЭК
Резервы предстоящих расходов	0	1	4 0 1	6	0	КЭК
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	1	5 0 1	0	1	КЭК
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	1	5 0 1	0	2	КЭК
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	1	5 0 1	0	3	КЭК
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	1	5 0 1	0	4	КЭК
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	1	5 0 1	0	5	КЭК
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	1	5 0 1	0	6	КЭК
Принятые обязательства	0	1	5 0 2	0	1	КЭК
Принятые денежные обязательства	0	1	5 0 2	0	2	КЭК
Принимаемые обязательства	0	1	5 0 2	0	7	КЭК
Отложенные обязательства	0	1	5 0 2	0	9	КЭК
Бюджетные ассигнования получателей	0	1	5 0 3	0	3	КЭК

бюджетных средств и администраторов выплат по источникам						
--	--	--	--	--	--	--

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
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	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства в эксплуатации	21	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Программное обеспечение, полученное в пользование	29	

Приложение № 15
к распоряжению Администрации
Старостаничного сельского поселения
от 28.06.2024 г. № 68

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№

Срок действия с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Организация Администрация Старостаничного сельского поселения, 347830
Ростовская область, Каменский район, х. Старая Станица, ул. Буденного
94, тел. 8(86365)94-1-32, ОГРН 1056114011370
полное наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

по ОКПО

04229544

Марка и модель
автомобиля _____

Государственный

регистрационный номер _____

Регистрационный номер

прицепа (полуприцепа) _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Номер парковки _____

Табельный номер _____

Удостоверение
СНИЛС _____

Класс _____

Предменный,
предрейсовый
медосмотр

место штампа

дата, время

должность
медицинского работника,
наименование
медицинской организации

подпись

расшифровка
подписи

Послесменный,
послерейсовый
медосмотр

место штампа

дата, время

должность
медицинского работника

подпись

расшифровка
подписи

перевозка сотрудников
администрации
Старостаничного
сельского

Сведения о виде
перевозки поселения, перевозка для
собственных нужд

Сведения о виде
сообщения _____

Задание водителю

Главы Администрации
Старостаничного сельского
поселения

В распоряжение

наименование

Администрация
Старостаничного сельского
поселения
организация

Адрес подачи _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в
гараж и прочие отметки _____ ожидание

перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Дата, время возвращения
ТС с линии _____
Показания одометра при
возвращении ТС с линии,
км _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль сдал
водитель _____

подпись

расшифровка подписи

Состояние автомобиля

Предрейсовый
(предменный)
контроль _____

дата

время

Показания одометра при
выпуске ТС на линию, км _____

Дата, время выпуска

ТС на линию _____

Ответственный за
техническое
состояние и
безопасную
эксплуатацию ТС

подпись

расшифровка
подписи

Автомобиль в технически исправном
состоянии принял
Водитель _____

подпись

расшифровка

подпись

Горючее

Движение горючего

количество,
л

Выдано:

по заправочному
листу № _____

Остаток: _____ при выезде
_____ при возвращении

Расход: _____ по норме
_____ фактический

Экономия

Перерасход

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА №

срок действия: за период

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр,
к исполнению трудовых обязанностей допущен

медицинская организация

подпись

расшифровка подписи

дата и время

Прошел послесменный (последрейсовый) медицинский осмотр

медицинская организация

подпись

расшифровка подписи

дата и время

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния
транспортного средства пройден.

дата и время

Выпуск на линию разрешен

Показание одометра при выезде с
парковки, км

Механик

личная подпись

расшифровка подписи

Трактор в технически исправном состоянии.

Принял тракторист

личная подпись

расшифровка подписи

Показание одометра при возвращении на
парковку, км

Коды

ОГРН

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Тракторист

Удостоверение

Марка машины

Прицеп

Прицепщик (Ф.И.О.)

Бригадир (Ф.И.О.)

Отделение (участок)

Бригада

Вид перевозки: Вид сообщения:

Задание трактористу:

В чем распоряжение	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км (код по ОКЕИ - 008)	Название груза	Класс груза	Число ездок с грузом	Коли- чество мест, шт.	Вес груза, тонн

Выдача горючего:

кг	подпись заправщика
Остаток при выезде на линию	
Выдано	
Остаток при возвращении с линии	

Опоздания, простои и другие отметки

Трактор сдал. Тракторист

Начало работы (час, мин.)

подпись, дата

Трактор принял. Механик

подпись, дата

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАМЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОСТАНИЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.06. 2021

№ 47

х. Старая Станица

О новых правилах по учету нематериальных активов

На основании федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» от 15.11.2019 г. № 181н:

1. Провести инвентаризацию нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) с целью выявления объектов, относящихся согласно требованиям стандарта к нематериальным активам, и признания их на балансе в межотчетный период.

2. Распределить объекты, которые числятся в составе нематериальных активов, по новым группам учета.

3. Комиссией по поступлению и выбытию активов принять следующие объекты к учету:

- 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ – 14 400 рублей;

- Конфигурация КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5 – 15 600 рублей

по стоимости, определенной с помощью запроса цены у поставщика, действующей на дату принятия к учету.

Принять объекты к учету операциями 2021 года с использованием следующего счета 111 60 – 401.30.000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных». При принятии к учету объекта нематериальных активов определить долгосрочный срок полезного использования.

4. Установить, что на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

5. Внести соответствующие изменения в учетную политику организации.

6. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой.

Глава Администрации
Старостаничного
сельского поселения

И. Мурин



И. Мурин

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств
Администрации Старостаничного сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в соответствии со статьей 11 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2. Основанием для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств является распоряжение Главы Администрации Старостаничного сельского поселения.

3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества производится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. Общие правила проведения инвентаризации

6. Цель, сроки проведения инвентаризации, перечень проверяемого имущества устанавливается распоряжением Администрации Старостаничного сельского поселения.

7. Проверка фактического наличия имущества производится при участии материально ответственных лиц, должностных лиц.

8. При проведении инвентаризации имущества членами инвентаризационной комиссии заполняются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов по форме ОКУД 0504087, утвержденные Приказом № 52н для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

9. Перед началом проведения инвентаризации фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств в секторе экономики и финансов.

Во время проведения инвентаризации все операции по приему и отпуску материальных ценностей должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации - оприходованы после даты инвентаризации.

Материально ответственные лица оформляют расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в сектор экономики и финансов, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки оформляют работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

10. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

13. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

14. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

15. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.