

**АДМИНИСТРАЦИИ кУЙБЫШЕВСКОГО сельского поселения**

**Калининского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от** 09.01.2024 **№** 5-р

хутор Гречаная Балка

**Об учетной политике для бухгалтерского учета**

**и налогообложения на 2024год**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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", приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н (ред. от 19.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2024 года.

2. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника финансового отдела О.Л. Саакову.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Куйбышевского сельского поселения

Калининского района В. В. Смоленский

Приложение №1

к распоряжению

от 09.01.2024 № 5-р

**Учетная политика**

**администрации Куйбышевского сельского поселения**

**Калининского района**

**для целей бухгалтерского (бюджетного) учета на 2024 год**

Учетная политика администрации Куйбышевского сельского поселения Калининского района (далее – Администрации) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 - Инструкции N 157н);

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

- приказ Минфина России от 15 апреля 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" (далее – Приказ N 61н);

- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского)учета;

Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение/Администрация | Администрация Куйбышевского сельского поселения Калининского района |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

**I. Общие положения**

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава Куйбышевского сельского поселения Калининского района.

Бюджетный учет ведется в Администрации финансовым отделом, возглавляемой начальником финансового отдела. Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Начальник финансового отдела подчиняется непосредственно главе Куйбышевского сельского поселения Калининского района и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования начальника финансового отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

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

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику финансового отдела и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

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

2. Бюджетный учет ведется в рублях

3. Бухгалтерский учет в Администрации ведется в соответствии и Рабочим планом бюджетного учета, приведенным в Приложении №1к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

* в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
* в 18 разряде – код вида финансового обеспечения(деятельности);
* в 19-21 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
* в 22-23 разрядах –код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
* в 24-26 разрядах – код по КОСГУ.

*(Основание: п.п. 3,6,21,332 Инструкции №157н, п.2 Инструкции №162н)*

5. Администрация при осуществлении своей деятельности применяется следующий код вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - бюджетная деятельность.

*(Основание: п.21 Инструкции №157н)*

    Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета Администрации.

Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия **-**отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000);

*(Основание****:*** [*п. 32*](garantF1://71488992.10322) *стандарта "Аренда")*

6. В Администрации действуют постояннаяединая комиссии:  
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №2);  
– инвентаризационная комиссия (приложение №2);  
7. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте https://admgrechanaya-balka.ru/путем размещения копий документов учетной политики.

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

 8. При внесении изменений в учетную политику начальник финансового отдела и главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении №3к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п.п.6,7 ч.2 ст. 9 Федерального закона №402 –ФЗ)*

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: АС «Смета» и АС «Бюджет Поселения»..  
*(Основание: пункт 6,19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи администрация осуществляет 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;
* передача статистической отчетности.

• размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

• 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».)*

5. Отчетный период.

В силу статьи 15 Закона №402-ФЗ отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с Приложением №4к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

 2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:  
– самостоятельно разработанные формы, прилагаемые к соответствующему учетному документу Бухгалтерской справке (0504833), которая служит основанием для отражения операции (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015г. №52н ),Приложение № 5;  
– 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».п.п.6,7 Инструкции №157н, Методические указания №52н)*

Администрация использует унифицированные формы первичных документов формируемые в специализированной бухгалтерской программе АС«Смета», перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации без исключения.

    Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются главой администрации. Без подписи главы денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

    Первичные учетные документы принимаются учреждением к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения обязательных реквизитов

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №3.к настоящей Учетной политике.

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

4. 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 т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;  
– 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 зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;  
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.  
*(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*Приложение №6

5. Администрация хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую(финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

*(Основание: п.п. 19 Инструкции №157н)*

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельнопо кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно 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»;  
– 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.)*

 7. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению №7.Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.  
*(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. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:  
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;  
Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

*(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

 10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении №3.

*(Основание: п.6 Инструкции №157н)*

11. Особенности применения первичных документов:

 11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

 11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) заполняется путем проставления буквенных значений.Приложение № 8

11.4В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете установить следующие сроки представления документов:

не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным сдается табель рабочего времени главному бухгалтеру и/или бухгалтеру, осуществляющему расчет заработной платы;

до 5 числа каждого месяца сдаются документы на сотрудников, принятых на работу в течение последнего месяца, главному бухгалтеру и/или бухгалтеру, осуществляющему расчет заработной платы;

не позднее 1 числа каждого месяца сдаются отчеты об использовании бланков строгой отчетности главному бухгалтеру;

до 3 числа первого месяца квартала сдается отчет об остатках материальных ценностей главному бухгалтеру и/или бухгалтеру, ведущему учет материальных ценностей;

до 5 числа каждого месяца сдаются авансовые отчеты подотчетными лицами об использовании денежных средств;

11.5 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

11.6 Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, накладные, счета-фактуры.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта АС «Смета».

    Обработка учетной информации осуществляется в учреждении путем составления журналов операций с помощью бухгалтерской программы АС "Смета".

Номера журналов операций определены Приложением №7 к настоящему Положению об учетной политике.

12. Выдача денежных средств под отчет.

    Денежные средства на хозяйственные нужды учреждения выдаются только лицам, имеющим право на получение подотчетных сумм в соответствии с распоряжением главы администрации.

Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы, приведен в Приложении №3.

Перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, приведен в Приложении №9к настоящему Положению по учетной политике.

    Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций составляет 10 000 руб. Максимальный срок, на которые деньги выдаются в подотчет, составляет 30 календарных дней.

    Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета по ранее выданному авансу, при этом на заявлении, работником бухгалтерии делается отметка об отсутствии задолженности по предыдущему авансу.

    Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию Администрации отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

    Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

*(Согласно* [*ст. 8*](consultantplus://offline/ref=BDD7F9A311FC5741A65A06B182DB4EBC29E1394A3C9B66A372379F79F54A615A36932C7C3A6E91F92DbBO) *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")*

для выдачи подотчетных сумм на предстоящие расходы сотрудникам организации путем перечисления со счета Администрации на банковскую карточку подотчетного лица и списания в дальнейшем задолженности работника должны быть соблюдены следующие условия:

- в локальном нормативном акте предусмотрена возможность выдачи денег под отчет в безналичном порядке путем перечисления со счета на счет банковской карты сотрудника;

- в платежном поручении указано, что перечисляемые суммы являются подотчетными средствами;

- приложен правильно оформленный авансовый отчет работника, включая подтверждающие документы.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;

- расходов на наем жилого помещения;

- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

**IV. План счетов**

 1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1),разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.  
*(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*.)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении №1).   
*(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,   
*(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 учреждения по поступлению и выбытию активов».  
*(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника финансового отдела и главного бухгалтера.

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

***1. Основные средства***

1.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

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

Не считается существенной стоимость до 5 000 руб. за один имущественный объект.

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

*(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».)*

 1.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета   
(приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
*(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

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

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

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

*(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».)*

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

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

1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

*(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».)*

 1.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом на все объекты основных средств.  
*(Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).*

-на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

-  по основным средствам стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

  - объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизируются линейным способом. Амортизация начисляется ежемесячно.

1.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.  
*(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».)*

 1.10. 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.

Сроки и порядок проведения переоценки устанавливаются правительством РФ при наступления случая.  
*(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».)*

 1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении №2настоящей Учетной политики.

1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
*(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

1.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 1.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

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

1.16. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

**2. Имущество казны.**

2.1 Имущество казны учитывается на счете 10800.

2.2 В Администрации применяется федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утв. приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н .

**3.Материальные запасы**

3.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2.Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.  
*(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3.3.Лимиты и нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) на автотранспортное средств утверждаются распоряжение главы Куйбышевского сельского поселения Калининского района.

Ежегодно распоряжение главы утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжение главы, по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).(Приложение № 13).

Путевые листы предоставляет водитель Администрации, а в его отсутствие(нахождение в отпуске или на больничном), материально-ответственное лицо Администрации(глава, и.о. главы, заместитель главы), не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным ведущему специалисту финансового отдела Администрации. Выдача и поступление путевых листов учитывается в журнале учета движения путевых листов по форме (ф.0345008)(Приложение № 10).

Ответственность за правильное оформление путевого листа и достоверность содержащихся в них данных несут водитель Администрации, а в его отсутствие(нахождение в отпуске или на больничном), материально-ответственное лицо Администрации(глава, и.о. главы, заместитель главы) и ведущий специалист финансового отдела Администрации, который выдает и принимает путевые листы (согласно журнала по ф.0345008).

Формы путевых листов, используемых в учреждении приведены в Приложении №10к настоящей Учетной политике.

Для организации непрерывной текущей деятельности Администрации(доставки делегаций, поездок в г.Краснодар и иным причинам) по распоряжениям главы Администрации может быть выдано ГСМ сверх норм, утвержденных на текущий год, как на автомобиль, принадлежащий Администрации так и на автотранспортное средство сторонних организаций. ГСМ, выданное на автотранспортное средство сторонних организаций списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).(Приложение № 13).

Для организации текущей деятельности Администрации(покос сорной растительности на общественных территориях поселения, кладбищах и других мест) распоряжением главы Куйбышевского сельского поселения Калининского района утверждаются нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) на мотокосы и бензопилы, находящиеся на балансе Администрации и списываются по их фактическому расходу по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Выдача ГСМ на автомобиль Администрации и автомобили сторонних организаций, мотокосы и бензопилы, производиться на автозаправочной станции, согласно лимитно-заборной карте на выдачу материальных ценностей, подписанной главой Администрации(и.о. главы, заместителем главы)(Приложение №10).

Администрация может получить транспортное средство во временное владение и пользование, заключив договор аренды транспортного средства с юридическим или физическим лицом. По договору аренды арендодатель обязуется предоставить арендатору (нанимателю) имущество за плату во временное владение и пользование. Если иное не предусмотрено договором аренды транспортного средства, арендатор несет расходы, возникающие в связи с эксплуатацией транспортного средства, в том числе расходы на оплату топлива и других расходуемых в процессе эксплуатации материалов (ст. 646 ГК РФ). Стороны могут предусмотреть смешанные условия оплаты аренды в виде фиксированной доли (непосредственно арендная плата) и оплаты компенсации на текущее содержание арендованного имущества, которая может меняться в зависимости от внешних факторов. Учет и списание ГСМ на арендованное транспортное средство идентичен эксплуатации собственного транспортного средства. На арендованную машину выписывается путевые листы на время аренды, поскольку распоряжается данным транспортным средством Администрация.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, моющих средств и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Приложение № 11

 3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).Приложение № 12

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).Приложение № 13

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

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители;

 Аналитический учет материальных запасов по счету ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

*(Основание: п.119 Инструкции №157н)*

Поступление на счет 09 отражается:– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:– при передаче на другой автомобиль;  
– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:– при списании автомобиля по установленным основаниям;  
– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.  
*(Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;  
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.  
*(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

 4. 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.

 5. Расчеты по доходам

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

5.2.Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

5.3.Администрация Куйбышевского сельского поселения Калининского района администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

5.4. 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 распоряжения главы или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении главы. Приложение №16,17.

 6.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения главы. 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 10 000 (десять тысяч) руб.

На основании распоряжения главы в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.  
*(Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-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 десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение двух рабочих дней.

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

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении №14.

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

*(Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.)*

 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, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца. Приложение №15

**7. Расчеты с дебиторами**

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

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

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

**8. Расчеты по обязательствам**

8.1. В журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию, оплата труда по гражданско-правовым договорам (ф.0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000,0 302 12 000,0 302 25 000, 0 302 26 000.

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. Дебиторская и кредиторская задолженность**

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

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения главы. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении 3-х лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

**10. Финансовый результат**

10.1. Администрация все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

 10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.   
По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.   
*(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

 10.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.  
*(Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

10.4.Вучреждении создаются:  
– резерв на предстоящую оплату отпусков.

**-** резерв на предстоящую оплату отпусков подлежит перерасчету один раз в год;  
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красноесторно»;  
– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

*(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».)*

**11. Санкционирование расходов**

 1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок в порядке, установленном Законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме подтверждающего их возникновение.

**VI.Администрирование доходов.**

 4.1 Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Куйбышевского сельского поселения Калининского района по следующим доходам:

* доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, моторные масла, бензин;
* налог на доходы физических лиц;
* налог на имущество организаций;
* земельный налог;
* дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности;
* субвенции бюджетам поселений на осуществление воинского учета;
* прочие субсидии;
* административные штрафы;
* прочие доходы.

(*Основание :ст.160 БК РФ)*

4.2 За Администрацией закреплен код администратора доходов 992.

4.3 Администрация отражает поступления в бюджет на счете 1.210.02.000, начисление и поступление доходов на счете 1.205.00.000, 1.401.10.000

**VII. 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. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении №18.  
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

 1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:  
–глава Администрации, его заместитель;  
–главный бухгалтер, сотрудники финансового отдела;  
–сотрудники общего отдела.  
*(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

**IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность Администрации.**

    Бухгалтерская отчетность Администрации составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством ,[Инструкцией](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=209365" \l "l579) о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 г. N 33н.,Инструкцией №191н, утвержденной Приказом Минфина России от28.12.2010г. №191н.

*1. Формы и сроки месячной бухгалтерской отчетности:*

-Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125)

-Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127);

-Текстовая часть Пояснительной записки (к ф.0503160).

Срок сдачи отчетности до 5 числа ежемесячно.

*2. Формы и сроки квартальной бухгалтерской отчетности:*

-Отчет о движении денежных средств (ф.0503123);

-Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125)

-Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127);

-Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128);

- Текстовая часть Пояснительной записки (к ф.0503160).

-Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164);

-Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169);

-Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503175);

-Справка о суммах консолидируемых поступлений (0503184);

По формам, где отсутствуют числовые показатели, отчетность не предоставляется.

Срок сдачи отчетности до 5 и 10 числа ежеквартально.

*3.Формы и сроки годовой бухгалтерской отчетности:*

-Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года(ф.0503110);

-Отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503121);

-Отчет о движении денежных средств (ф.0503123);

-Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125)

-Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127);

-Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128);

-Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503130);

-Пояснительная записка (0503160);

-Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164);

-Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169);

-Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503175);

-Справка о суммах консолидируемых поступлений (0503184);

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Администрации от всех видов деятельности и их оттоками.

*(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».)*

По формам, где отсутствуют числовые показатели, отчетность не предоставляется.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде с применением программы АС"Смета"иWEB-Консолидация.

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

 2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения главы.

 3. Передача документов бухучета, печатей и штампов 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 учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации с приложением инвентаризационных описей;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* 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 –руководителю администрации, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный специалист Л.В. Диденко

Приложение №2

к распоряжению

от 09.01.2024 № 5-р

**Учетная политика**

**администрации Куйбышевского сельского поселения**

**Калининского района**

**для целей налогового учета на2024 год**

**I.Организационная часть.**

1.Основными задачами налогового учета являются:

* формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
* обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Администрации является главный бухгалтер *(Основание: ст.313 НК РФ).*

3. Администрация применяет общую систему налогообложения.

*(Основание: ст.313 НК РФ).*

4. Налоговый учет в Администрации ведется автоматизированным способом с применением программы АС «Смета» *(Основание: ст.313 НК РФ).*

5. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

*(Основание: ст.314 НК РФ).*

6. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Администрацией ежеквартально. *(Основание: ст.314 НК РФ).*

7. Администрацией используется электронный документооборот представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. *(Основание: ст.80 НК РФ).*

8. Налоговый учет в Администрации ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ Краснодарского края.

**II. Методологическая часть.**

**1.НДФЛ**

1.1. Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

1.2.  При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета. Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина Российской Федерации [от 06.02.2013 г. № 03-04-06/8-36](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=209877#l0))

1.3. Утверждена форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов.

1.4. Лицом, ответственным за ведение карточек формы №2-НДФЛ ,№ 6-НДФЛ установленной формы, является лицо, назначенное распоряжением главы.

**2.Страховые взносы.**

2.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

2.2. Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные фонды, является лицо, назначенное распоряжением главы.

**3.Налог на имущество организаций.**

3.1 Имущество Учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения, предоставляются декларации и перечисляется налог.

3.2. Объектами налогообложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое (принятое на учет в качестве ОС до 01.01.2013 г.) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

3.3   Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со статьями [374](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=221342#l15072) - [375](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=221342#l13110) НК РФ.

3.4.Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

**4. Транспортный налог.**

4.1. В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

4.2. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется Администрацией по месту регистрации транспортных средств.

Главный специалист Л. В. Диденко

**Приложения к Учетной политике**

**2024г.**

Приложение 1  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

**Рабочий План счетов.**

Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код админис- тратора доходов | Код вида доходов | | | | | Код подвида доходов бюд- жета | Код КОСГУ | Наимено- вание |
| груп- па | под- группа | статья | под- статья | эле- мент |
| Разряд номера счета | | | | | | | |
| (1–3) | (4) | (5–6) | (7–8) | (9–11) | (12–13) | (14–17) | (24–26) |  |
| 101 | 1 | 11 | 05 | 031 | 01 | 0000 | 120 |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя  бюджетных средств | Код раздела расходов бюджета | Код подраздела расходов бюджета | Код целевой статьи расходов бюджета | Код вида расходов бюджета | Код КОСГУ |
| Разряд номера счета | | | | | |
| (1–3) | (4–5) | (6–7) | (8–14) | (15–17) | (24–26) |
| 101 | 02 | 09 | 2252025 | 244 | 226 |
| 101 | 02 | 09 | 2252025 | 244 | 340 |
| ... |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

 1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении.

 Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Синтетический счет | | | Аналитический код  по КОСГУ | Наименование счета |
| объекта учета | группы | вида |
| Разряд номера счета | | |
| (19–21) | (22) | (23) | (24–26) |  |
| Основные средства – недвижимое имущество учреждения | | | | |
| 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| Основные средства – иное движимое имущество учреждения | | | | |
| 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости производственного  и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| Амортизация | | | | |
| 104 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений –  недвижимого имущества учреждения |
| 104 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| Вложения в нефинансовые активы | | | | |
| 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства –  иное движимое имущество учреждения |
| 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства  – иное движимое имущество учреждения |
| Денежные средства | | | | |
| 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения |
| 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения |
| ... |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Забалансовые счета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| 8 | Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |
| 9 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

Главный специалист финансового отдела Л.В. Диденко

Приложение 2  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

# Состав единой постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов, материальных запасов и основных средств

|  |  |
| --- | --- |
| ***Должность*** | ***Ф.И.О.*** |
| Председатель комиссии:  Заместитель главы Куйбышевского сельского поселения Калининского района | Волох Дмитрий Михайлович |
| Член комиссии: Главный специалист финансового отдела | Диденко Лариса Владимировна |
| Член комиссии: Ведущий специалист общего отдела | Рябова Нина Александровна |

Приложение 3  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- глава администрации;

-исполняющий обязанности главы администрации.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- глава администрации;

-исполняющий обязанности главы администрации.

Приложение 4  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

**(кроме случаев ухода работника в отпуск,**

**окончательного расчета с увольняемым работником)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Бухгалтер по расчету с персоналом | Начальник общего отдела |
| 1 | Формирование документа | Ежемесячно не позднее чем за два дня до окончания расчетного месяца |  |
| 2 | Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа |  | В тот же день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

**(при уходе работника в отпуск,**

**окончательном расчете с увольняемым работником)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Бухгалтер по расчету с персоналом | Главный бухгалтер |
| 1 | Формирование документа | В день поступления выписки из приказа руководителя Администрации об увольнении (уходе в отпуск) |  |
| 2 | Проверка документа |  | В тот же день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

**(ф. 0504101) (при приеме здания или сооружения)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Комиссия по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер | Глава администрации (заместительглавы) |
| 1 | Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства, подписание поступившего документа (2 экз.) | Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения) |  |  |
| 2 | Исполнение документа |  | В день подписания документа комиссией |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - оригиналы - в бухгалтерию;  - копия - в АХЧ (МОЛ) |  | 1 день |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета |  | 1 день |  |
| 6 | Отметка о принятии к учету |  | 1 день |  |
| 7 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

**(ф. 0504101) (при передаче здания или сооружения)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Главный бухгалтер | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Глава Администрации (заместительглавы) |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | Перед передачей здания или сооружения |  |  | |
| 2 | Исполнение документа (отметка о передаче имущества) | Сразу после приема-передачи здания или сооружения |  |  |
| 3 | Подписание документа |  | В момент передачи здания или сооружения |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 5 | Отметка о снятии с учета | В день утверждения документа |  |  |
| 6 | Проверка документа | В день утверждения документа |  |  |
| 7 | Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.) | В день утверждения документа |  |  |
| 8 | Куда (кому) передается поступивший исполненный документ:  - в бухгалтерию;  - копия - в МОЛ |  |  |  |
| 9 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Акт о приеме-передаче**

**объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)**

**(при приеме основного средства, кроме здания или сооружения)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Комиссия по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер | Глава администрации (заместитель главы) |
| 1 | Формирование документа (1 экз.) |  | 3 дня со дня приема основных средств |  |
| 2 | Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства (2 экз.) |  | 3 дня со дня приема основных средств |  |
| 3 | Исполнение документа (отметка о приеме имущества) |  | 3 дня со дня приема основных средств |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - оригиналы - в бухгалтерию;  - копия - (МОЛ) |  | 1 день |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета |  | 1 день |  |
| 7 | Отметка о принятии к учету |  | 1 день |  |
| 8 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

**(ф. 0504101) (при передаче основного средства,**

**кроме здания или сооружения)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Главный бухгалтер | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Глава администрации (заместитель главы) |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | Перед передачей основного средства |  |  |
| 2 | Исполнение документа (отметка о передаче имущества) | Сразу после приема-передачи основного средства |  |  |
| 3 | Подписание документа |  | В момент передачи основного средства |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 5 | Отметка о снятии с учета | В день утверждения документа |  |  |
| 6 | Проверка документа | В день утверждения документа |  |  |
| 7 | Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.) | В день утверждения документа |  |  |
| 8 | Куда (кому) передается поступивший исполненный документ:  - в бухгалтерию;  - копия - МОЛ | 1 день |  |  |
| 9 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Акт о списании объектов нефинансовых активов**

**(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Главный бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава администрации (заместитель главы) |
| 1 | Формирование документа |  | Не более 30 дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Направление экземпляра документа на согласование по назначению (при необходимости) | 2 дня |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - МОЛ; | 1 день |  |  |

**Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава администрации (заместитель главы) |
| 1 | Формирование документа | Не более 30 календарных дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Направление документа на согласование по назначению (при необходимости) |  | 2 дня |
| 3 | Утверждение документа |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - МОЛ;  - 3-й экз. - в согласующий орган или учреждение (при наличии) | 1 день |  |

**Накладная на внутреннее перемещение объектов**

**нефинансовых активов (ф. 0504102)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) [<\*>](#Par3488) |  |
| 2 | Подписание (исполнение документа) | В момент приема-передачи НФА |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); | 1 день |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |

--------------------------------

<\*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ, то документ формируется в трех экземплярах.

**Заявления на получение под отчет денежных средств**

**(денежных документов)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Подотчетное лицо | Главный бухгалтер | Глава администраци |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости |  |  |
| 2 | Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетным суммам (денежным документам) у подотчетного лица |  | 1 день |  |
| 3 | Разрешение на выдачу |  |  | В течение 3 рабочих дней со дня получения документа |
| 4 | Подписание документа |  | 1 день |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию | 1 день |  |  |
| 6 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  |  |

**Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)**

**(электронный документ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Главный бухгалтер | Глава администрации (заместитель главы) |
| 1 | Формирование электронного документа | За день до отправки ЗКР |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭЦП | За день до отправки ЗКР | За день до отправки ЗКР |
| 3 | Передача документа на исполнение | 1 день |  |
| 4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки из лицевого счета |  |

**Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.№0504210)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| МОЛ (получающая сторона) | Главный бухгалтер | Глава администрации (заместитель главы) |
| 1. | Формирование документа | По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей |  |  |
| 2 | Исполнение документа | При приеме-передаче материальных ценностей |  |  |
| 3 | Куда(кому) передается исполненный документ:  -оригинал – в бухгалтерию;  -копия - МОЛ | 1 день |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 5 | Проверка и подписание документа |  | 1 день |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело |  | 1 день |  |

**Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Главный бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава администрации (заместитель главы) |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) |  |  | Не более 14 календарных дней со дня получения документов |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. остается у МОЛ; | 1 день |  |  |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |  |

**Извещение (ф. 0504805)**

**(при передаче имущества, обязательств)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Бухгалтер | Главный бухгалтер | Глава администрации (заместитель главы) |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | По мере необходимости |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | 1 день | |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю имущества, обязательств (1 экз.) | 1 день |  |  |
| 4 | Отражение подтвержденного документа по регистрам учета | 1 день |  |  |

**Извещение (ф. 0504805)**

**(при получении имущества, обязательств)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Бухгалтер | Главный бухгалтер | Глава администрации (заместитель главы) |
| 1 | Проверка поступившего документа (2 экз.) | 1 день |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | 1 день | |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств | 1 день |  |  |

**Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| МОЛ | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава администрации (заместитель главы) |
| 1 | Формирование документа |  | В течение 3 дней со дня проверки БСО |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию |  | 1 день |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Авансовый отчет (ф. 0504505)**

**(с приложенными оправдательными документами)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота |  | | |
| Подотчетное лицо | Главный бухгалтер | Глава администрации | |
| 1 | Формирование документа | В течение 3 рабочих дней со дня получения денег в подотчет на приобретение материальных ценностей (работ, услуг), возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы |  |  | |
| 2 | Проверка целесообразности произведенных расходов |  |  | 1 день | |
| 3 | Проверка, заполнение и подписание документа |  | В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета |  | |
| 4 | Утверждение документа |  |  | В течение 2 рабочих дней после подписания документа бухгалтерией | |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  | |

**Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Работник ответственный за ведение табеля | Глава администрации | Главный бухгалтер |
| 1 | Формирование документа | 15-го и 30(31) числа каждого месяца |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | В день формирования документа | В день формирования документа |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в финансовый отдел | 15-го и 30(31) числа каждого месяца |  |  |
| 4 | Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |

**Выписка из приказа руководителя Администрации**

**(в части финансово-хозяйственной деятельности Администрации)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Специалист отдела кадров | Начальник отдела кадров | Работник бухгалтерии |
| 1 | Формирование документа | В день издания приказа руководителя |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | В день формирования документа |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию | В день формирования документа |  |  |
| 4 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)**

**(в части приобретения работ, услуг Администрацией)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Главный бухгалтер | Глава администрации (заместитель главы) |
| 1 | Проверка и подписание (визирование) поступившего документа |  | После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг) |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в финансовый отдел;  - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг |  | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Листок нетрудоспособности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Начальник отдела кадров | Главный бухгалтер | Глава администрации (заместитель главы) | |
| 1 | Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности | 3 дня со дня поступления документа | 3 дня со дня поступления документа |  | |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | 1 день | |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  | |

**Бухгалтерская справка (ф. 0504833)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Главный бухгалтер |
| 1 | Формирование документа | по мере необходимости |
| 2 | Проверка и подписание документа | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |

Приложение 5  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

**Дополнительно утвержденные формы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Расчетный лист за*** | | |  | | *месяц* | |  | | *год* |
|  | | | | | | | таб. номер: | | |
|  | | | | | | | оклад: | | |
| фонд раб. времени: | |  | | | | | дата: |  | |
| Код | Расшифровка | | | Мес/Год | | дн,ч,% | | Сумма | |
| **Остаток на начало месяца:** | | | | | | | |  | |
| 0001 |  | | | 12/18 | |  | |  | |
|  |  | | | 12/18 | |  | |  | |
|  |  | | | 12/18 | |  | |  | |
|  |  | | | 12/18 | |  | |  | |
| **Всего начислено:** | | | | | | | |  | |
|  |  | | | 12/18 | |  | |  | |
|  |  | | | 12/18 | |  | |  | |
|  |  | | | 0/0 | |  | |  | |
|  |  | | | 0/0 | |  | |  | |
|  |  | | | 0/0 | |  | |  | |
| **Всего удержано:** | | | | | | | |  | |
| **Сумма к выплате:** | | | | | | | |  | |
| **Долг на конец месяца:** | | | | | | | |  | |
| **Дополнительная информация** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

Главный специалист финансового отдела Л. В. Диденко

Приложение 6  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежегодно |
| 11 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 12 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 13 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 14 | 0504054 | Многографная карточка | Ежемесячно |
| 15 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 16 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 17 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 18 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 19 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 20 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 21 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 22 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 23 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
| 24 |  | Иные регистры | Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра |

Приложение 7  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

**Справочник журналов операций**

01-журнал операций по счету «Касса»

02 – журнал операций с безналичными денежными средствами

03 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами

04 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

05 – журнал операций с дебиторами по доходам05 06 – журнал операций расчетов по заработной плате

07– журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

08 – журнал операций по прочим операциям

09-журнал операций по санкционированию расходов

Приложение 8  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р





Приложение 9  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) и прочие расходы.**

1. Глава Администрации

2.Специалисты Администрации

3.Другие лица в соответствии с распоряжением главы Администрации, в том числе привлеченные по договорам гражданско-правового характера.

Приложение 10  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

**Форма путевого листа легкового автомобиля**

Место для штампа

организации

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ*\_\_\_\_\_\_*№*\_\_\_\_\_\_\_\_***

серия

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*20\_\_\_\_*г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Код |
| Форма по ОКУД | | | 0345001 |
| Организация |  | По ОКПО | *04088635* |

наименование, адрес, номертелефона

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Марка автомобиля | |  | | |  |  |
| Государственный номерной знак | | |  | Гаражный номер | |  |
| Водитель |  | | | Табельный номер | |  |

фамилия, имя, отчество

Удостоверение № 1569 Класс В

Лицензионная карточка ~~стандартная, ограниченная~~

ненужноезачеркнуть

Регистрационный № Серия №

**Задание водителю** Автомобиль технически исправен

|  |  |
| --- | --- |
| Показания спидометра, км |  |

В распоряжение *Администрации Куйбышевскогос/п*

наименованиеВыезд разрешен

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дирекция |  | Механик |  |  |  |

организация подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически  
исправном состоянии принял

Адрес подачи х.Гречаная Балка, ул. Советская,д.56 Водитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Балакан Ю.В.*

подпись

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Горючее | марка | код |
| Время выезда из гаража, ч. мин |  |  |  |  |
|  | *8 часов 00минут* |  |  |  |

# Движение горючего

Диспетчер–нарядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_*.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| подпись расшифровка подписи | | | | | | | | | количество,  л |
| Выдано: | | | | | | | | |  |
| Время возвращения в гараж, ч. мин | | | | |  | По заправочному | | |  |
| Диспетчер-нарядчик | |  |  |  | | Листу № | |  |  |
| подпись расшифровка подписи Остаток :  при выезде | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | При возвращении | | |  |
| Опоздания, ожидания, простои, заезды в гаражи прочие Расход:  По норме | | | | | | | | |  |
| отметки |  | | | | | | фактически | |  |
|  |  | | | | | | Экономия | |  |
|  |  | | | | | | Перерасход | |  |

**Автомобиль сдал**

Водитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Показания спидометра

При возвращении в гараж: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

М.П. **Механик** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона формы №3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по по- рядку | Код заказчика | Место | | Время | | | | Пройдено, км | Подпись лица, пользо- вавшего- ся авто- мобилем |
|  |  | отправления | назначения | выезда | | возвращения | |  |  |
|  |  | ч | мин | ч | мин |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Результат работы автомобиля за смену: Расчет заработной платы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Всего в наряде, ч |  | За километраж, руб. коп |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| пройдено, км |  | За часы, руб. коп |  |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  | Итого, руб. коп | |  |

Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись

Образец обложки Типовая межотраслевая форма № 8

Утверждена постановлением Госкомстата России

от 28.11.97 №78

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация | Форма по ОКУД | Код |
| 0345008 |
|  | | | по ОКПО |  |

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

По данному образцу печатать все страницы журнала по форме № 8

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер путевого листа | Дата выдачи путевого листа | Водитель | | Гаражный номер автомо- биля | Подпись | Примечание | | |
| водителя в получении путевого листа | диспетчера и дата при- емки путе- вого листа и докумен- тов от во- дителя | бухгалтера и дата при- емки путе- вого листа |  | |
| фамилия, имя, отчество | табельный номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

# Администрация Куйбышевского сельского поселения Калининского района

ЛИМИТНО-ЗАБОРНАЯ КАРТА №\_\_\_\_

на получение материальных ценностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Получатель Куйбышевское с/п

Объект затрат авт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование: бензин Марка **АИ-92**

Глава

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица (подпись) измерения литр

Количество

лимита \_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_)

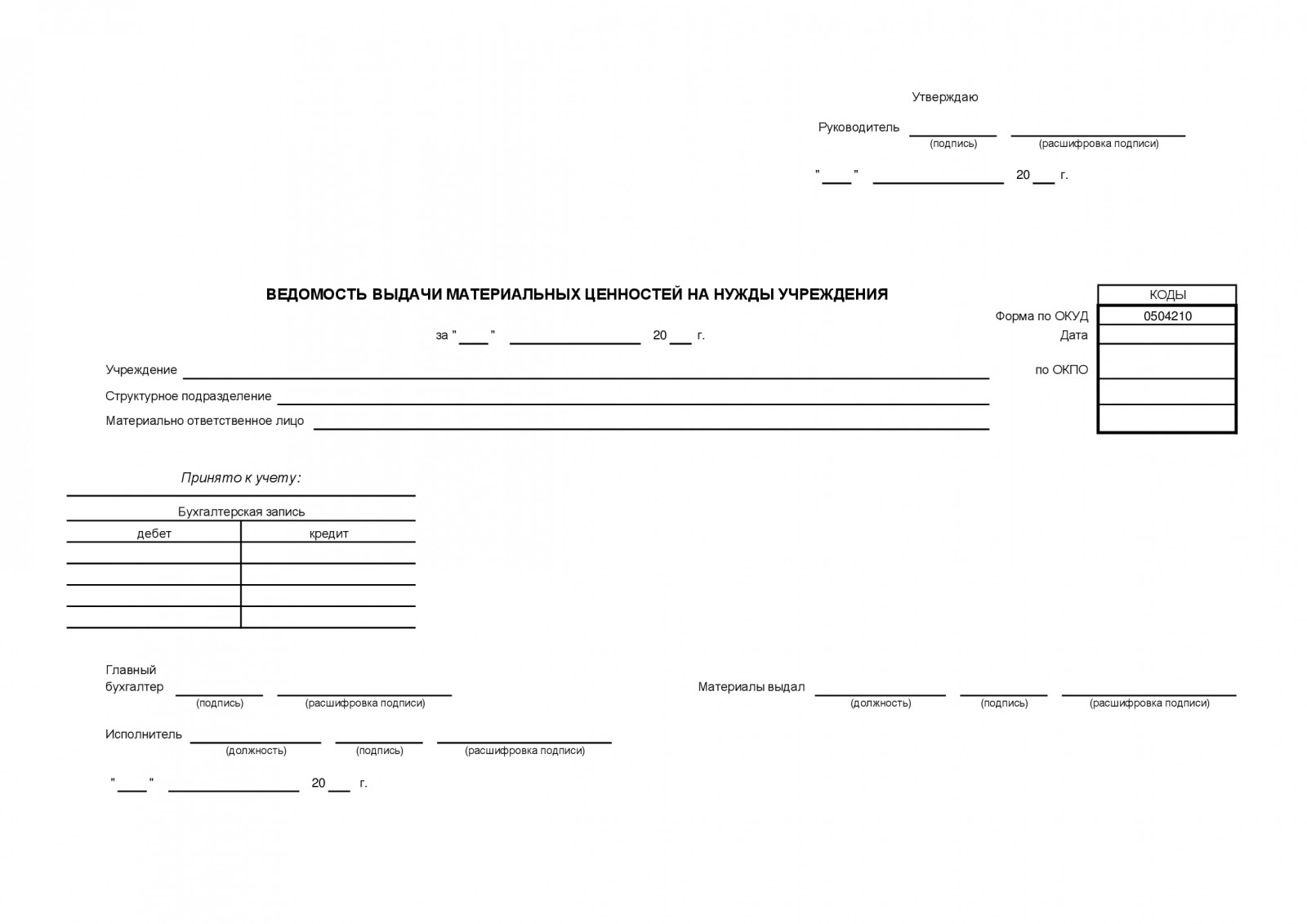
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Количество | | Количество | | ПОДПИСЬ |
|  | отпущено остаток | | отпущено остаток | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 11  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

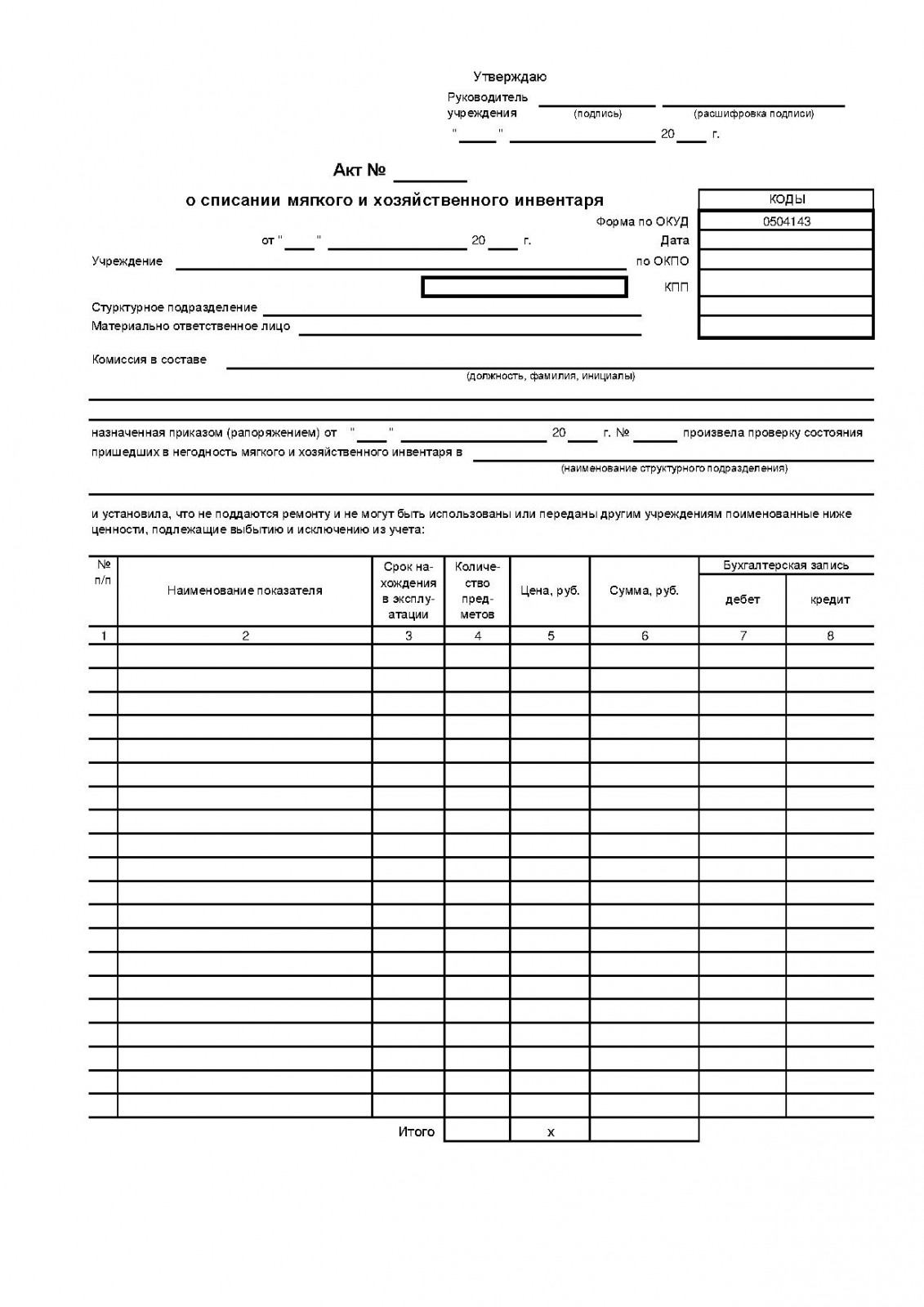


Приложение 12  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р



Приложение 13  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения (подпись) (расшифровка

подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

┌─────────┐

│ КОДЫ │

├─────────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=271EB3FEE770FDD0AD9A40B6795862F097CA88E98B81419B0C5AC44AFFa01DM) │ 0504230 │

├─────────┤

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

├─────────┤

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

├─────────┤

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├─────────┤

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

└─────────┘

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

произвела проверку выданных со склада в подразделения материальных запасов

и установила фактическое расходование следующих материалов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Материальные запасы | | Еди-  ница  изме- рения | Норма рас-  хода | Фактически  израсходовано | | | Направление расхода | Бухгалтерская запись | |
| наименование материала | код | дебет | кредит |
| коли-  чество | цена, руб. | сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |

Форма 0504230 с. 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Материальные запасы | | Еди-  ница  изме- рения | Норма рас-  хода | Фактически  израсходовано | | | Направление расхода | Бухгалтерская запись | |
| наименование материала | код | дебет | кредит |
| коли-  чество | цена, руб. | сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | |  |  | | |
|

┌──────────────┐

│┌────────────┐│

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму ││ ││

│└────────────┘│

└──────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 14  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

**Положение о служебных командировках.**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, в соответствии со [ст. ст. 166](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=191626;fld=134;dst=101063) - [168](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=191626;fld=134;dst=101067) ТК РФ и [Постановлением](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=183734;fld=134) Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Губернатора Волгоградской области от 30.03.2015г. №266 «Об утверждении Положения о командировании гражданских служащих Волгоградской области»

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 ([№№ Т-9](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=47274;fld=134;dst=100246), [Т-9а](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=47274;fld=134;dst=100253)).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки, по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника составляет 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы Администрации.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме ([№№ Т-9](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=47274;fld=134;dst=100246), [Т-9а](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=47274;fld=134;dst=100253)).

11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Администрация предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя Администрации.

15. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

18. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

19. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

Приложение 15  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Унифицированная форма № АО-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 01.08.2001. №55 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0302001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | по ОКПО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **УТВЕРЖДАЮ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Отчёт в сумме | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | руб. | | | |  | | | коп. | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | Номер | | | | | | | | | | | Дата | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | **АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | **Руководитель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | должность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | " | |  | | | | | | | | | | " | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | |  | | | | | | г. | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Структурное подзразделение | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подотчетное лицо | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Табельный номер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | фамилия, инициалы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Профессия (должность) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | Назначение аванса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование показателя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма, руб. коп. | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Бухгалтерская запись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Предыдущий аванс | | | | | | | | остаток | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | дебет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | кредит | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| перерасход | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | счет, субсчет | | | | | | | | | | | | | | | | | сумма, руб. коп. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | счет, субсчет | | | | | | | | | | | | | | | | | | сумма, руб. коп. | | | | | | |
| Получен аванс 1. из кассы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 1а. в валюте (справочно) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Итого получено | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Израсходовано | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Остаток | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Перерасход | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Приложение | | | |  | | | | | | | | | документов на | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | листах | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отчёт проверен. К утверждению в сумме | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | сумма прописью | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | руб. | | | | | | |  | | | | | | | | | | | коп. | | | | | | | | | | | | | | ( | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | руб. | | | | |  | | | | | | коп. | | | | | ) | |  | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бухгалтер | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Остаток внесён | | | | | в сумме | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | руб. | | |  | | | | коп. | | | | | | | по кассовому ордеру № | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | от | | | | | | | | " | | | | | | | |  | | | | | | " | | |  | | | | | | | | | | | 20 | | | | |  | | | | | г. | |  | |
| Перерасход выдан | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Бухгалтер (кассир) | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | " | | | | | |  | | | | | | " | | |  | | | | | | | | | | | 20 | | | | |  | | | | | г. | |  | |
|  | | | | | | | подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| л и н и я о т р е з а | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Расписка.** | | | Принят к проверке от | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | авансовый отчёт № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | от | | | | | | | | | " | | | | | | |  | | | | | " | | | |  | | | | | | | | | 20 | | | | | | |  | | | г. | |
|  | | | на сумму | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | руб. | | | | | |  | | | | | | | | | | коп., | | | |  | | | количество документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | на | | |  | | | | | листах | | | | |  | |
|  | | | | | | прописью | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Бухгалтер | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | " | | | | | | | |  | | | | | | | | | " | | |  | | | | | | 20 | | | | | |  | | | | | | г. | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | подпись | | | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | Оборотная сторона формы № АО-1 | | |  | | | |
|  | Номер по порядку | Документ, подтверждающий производственные расходы | | | | Наименование документа (расхода) | | | Сумма расхода | | | | | | | | Дебет счета, субсчета |
| по отчету | | | | | принято к учету | | |
| дата | | номер | | в руб. коп. | в валюте | | | | в руб. коп. | | в валюте |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 | 6 | | | | 7 | | 8 | 9 |
|  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  |
| Итого | | | | | | | |  |  | | | |  | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **Подочетное лицо** | | | |  | |  |  | | | | | |  |  |  |
|  | | | | подпись | | | | | расшифровка подписи | | | | | |

Приложение 16  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Администрации.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- [Указание](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=175737;fld=134) Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- [Инструкция](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=185418;fld=134;dst=100387) по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н;

- [Приказ](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=177766;fld=134) Минфина России 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».

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Администрации, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг ([Приложение №9](#Par4832) к Учетной политике Администрации).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Администрации на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в [Приложении №1](#Par4907) к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией Администрации делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.6. Руководитель Администрации в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы Администрации. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы Администрации или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение №14](#Par5115) к Учетной политике Администрации).

2.10. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы Администрации в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение №14](#Par5115) к Учетной политике Администрации).

2.11. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.12. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.13. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.14. В исключительных случаях, когда работник Администрации с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы Администрации на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем Администрации, с приложением подтверждающих документов

**3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Администрации авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Администрации не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию Администрации не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия Администрации проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем Администрации. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Администрации по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Администрации авансового отчета.

3.10. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета руководителем Администрации.

3.11. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию Администрации или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу Администрации, Администрация имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=191626;fld=134;dst=100931) и [138](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=191626;fld=134;dst=100943) Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет

денежных средств, составлении и представлении

отчетов подотчетными лицами

Главе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника

по ранее полученным авансам)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 17  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает в Администрации единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам Администрации, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы ([Приложение №17](#Par4943) к Учетной политике Администрации).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Администрации по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении №1](#Par5016) к настоящему Положению.

2.4. Бухгалтерия Администрации на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписью главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.5. Руководитель Администрации в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности**

**подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию Администрации авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

3.4. По проездным билетам в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.5. К авансовому отчету на использование талонов на вывоз мусора прикладываются подтверждающие документы предприятия ЖКХ на вывоз мусора.

3.6. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Администрации не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.7. Бухгалтерия Администрации проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.8. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем Администрации, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Администрации по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию Администрации или невнесения остатка неиспользованных денежных документов на расчетный счет Администрация имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=191626;fld=134;dst=100931) и [138](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=191626;fld=134;dst=100943) Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет**

**денежные документы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование денежных документов | Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы |
| Почтовые конверты с марками | Глава администрации, специалисты, работники и иные работники в соответствии с распоряжением главы Администрации |
| Иные денежные документы |  |

Приложение 18  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств**

**администрации**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится в соответствии с требованиями [ст. 11](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=170573;fld=134;dst=100111) Федерального закона №402-ФЗ, [п. п. 6](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=185418;fld=134;dst=100411), [20](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=185418;fld=134;dst=154) Инструкции № 157н, Методических [указаний](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=107970;fld=134;dst=100010) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются главой Администрации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится обязательно:

- при передаче имущества Администрации в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) Администрации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Распоряжение главы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал [(форма № ИНВ-23)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=27261;fld=134;dst=103263)).

В Распоряжении главы указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале [(форма № ИНВ-23)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=27261;fld=134;dst=103263), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, работники финансового и общего отдела Администрации и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Администрации. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

**Инвентаризационная комиссия администрации:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Должность*** | ***Ф.И.О.*** |
| Председатель комиссии: Заместитель главы куйбышевского сельского поселения Калининского района | Волох Дмитрий Михайлович |
| Член комиссии: Главный специалист финансового отдела | Диденко Лариса Владимировна |
| Член комиссии: Ведущий специалист финансового отдела | Высоцкая Ольга Михайловна |

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в Администрации имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель Администрации должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в [Приказе](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=177766;fld=134) Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

**2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации независимо от его местонахождения, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) материальные запасы;

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3.Инвентаризация муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, а также имущества казны, проводимая на основании распоряжения администрации. Периодичность - не реже 1 раза в 3 года.

4. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в Администрации имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=177766;fld=134;dst=105185). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Администрации предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=177766;fld=134;dst=105185), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=177766;fld=134;dst=102390). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение главе Администрации с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.8. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

График проведения инвентаризации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 01октября | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 01 октября | Год |
| 3 | Обязательства (кредиторская задолженность): | | |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 01 октября | Год |
| 4 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

Главный специалист финансового отдела Л. В. Диденко

Приложение 19  
к распоряжению администрации

Куйбышевского сельского поселения

Калининского района

от 09.01.2024 № 5-р

**Перечень должностных лиц материально –ответственных за нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) администрации :**

- глава администрации;

-исполняющий обязанности главы администрации;

-заместитель главы администрации;

Главный специалист финансового отдела Л.В. Диденко