|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российскэ Федерацие****Адыгэ Республикэмкlэ****Мыекъопэ районым****Иадминистрацие Муниципальнэ гъэпсыкiэ зиiэ****«Кужорскэ къоджэ псэупiэм»*****385765 ст.Кужорскэр******ул. Ленинэр 21*** |  | **Российская Федерация Администрация****Муниципального образования****«Кужорское сельское поселение» Майкопского района****Республики Адыгея*****385765 ст.Кужорская******ул. Ленина, 21*** |

Телефон/факс: (887777) 2-84-84; 2-84-24

E-mail: kyg.adm@mail.ru

ИНН/КПП 0104010395/010401001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы муниципального образования «Кужорское сельское поселение»**

**№ \_\_\_**

**ст. Кужорская «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г**

***«Об учетной политике администрации МО «Кужорское сельское поселение» на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»***

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и от 16.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»

1. Утвердить:
2. учетную политику администрации МО «Кужорское сельское поселение» для целей бухгалтерского учета согласно приложению № 1.
3. Утвердить Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств согласно приложению № 2.
4. Утвердить состав единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приему – передаче основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, списанию бюллетеней, списанию запасных частей к автомобилям администрации согласно приложению № 3;
5. Утвердить перечень материально-ответственных лиц, ответственных за сохранность материальных ценностей в Администрации «Кужорское сельское поселение» согласно приложению № 4;
6. Утвердить список подотчетных лиц в Администрации «Кужорское сельское поселение» согласно приложению № 5;
7. Утвердить рабочий план счетов согласно приложению № 6;
8. Утвердить перечень унифицированных форм первичных учетных документов согласно приложению № 7;
9. Утвердить перечень регистров бухгалтерского учета согласно приложению № 8.
10. Утвердить Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты согласно приложению № 9.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Кужорское сельское поселение» В.А. Крюков

Подготовила: Климова А.В.

Приложение № 1

К Постановлению Администрации муниципального образования «Кужорское сельское поселение»

От \_\_\_\_\_\_.2022 г. № \_\_\_\_

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета администрации МО**

**«Кужорское сельское поселение» на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов**

Учетная политика Администрации МО «Кужорское сельское поселение» на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов (далее – сельское поселение) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

* от 1 декабря 2010 г. № 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 к Единому плану счетов № 157н);
* от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
* от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций
государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31
декабря 2016 [№ 256н](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/), [№ 257н](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/), [№ 258н](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/), [№ 259н](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388972/), [№ 260н](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389697/) (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

**I. Общие положения**

Бухгалтерский учет в администрации МО «Кужорское сельское поселение» осуществляется финансовым отделом как структурным подразделением, возглавляемым Начальником финансового отдела с применением программного продукта конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2», «1С: Зарплата и кадры 8.2» с поэтапным переводом года на «1С: Зарплата и Управление персоналом бюджетного учреждения».

Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, который разработан в соответствии с нормами приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н и от 06.12.2010 № 162н.

Учет исполнения смет доходов и расходов бюджета Администрации МО «Кужорское сельское поселение» осуществляется на основании указаний, принятых приказом Минфина России от 11 июня 2021 г. N 78н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения». Правом подписи первичных (сводных) учетных документов администрации МО «Кужорское сельское поселение» наделены:

- первая подпись: Крюков Владимир Александрович – глава МО «Кужорское сельское поселение»;

- вторая подпись: Климова Анна Викторовна – начальник финансового отдела МО «Кужорское сельское поселение».

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

На соответствующих счетах рабочего плана счетов отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (в редакции от 08.11.2010 № 142н) «Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», «Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в администрации МО «Кужорское сельское поселение», утвержденного данным распоряжением.

В соответствии с п. 6 Инструкции N 157н, в целях организации и ведения бухгалтерского учета, при формировании учетной политики устанавливаются и утверждаются:

- рабочий план счетов бюджетного учета;

- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

- порядок отражения событий после отчетной даты;

- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

-правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;

-формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;

-порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля;

-иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2», «1С: Зарплата и кадры 8.2» с поэтапным переводом года на «1С: Зарплата и Управление персоналом бюджетного учреждения»».

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

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

* система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности управлению финансов по средством программы «Свод-Смарт»;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения;
* размещение информации о закупках на официальном сайте zakupki.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 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.

 5. При обнаружении в регистрах учета ошибок специалист анализирует ошибочные данные, вносит исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

**III. Рабочий План счетов**

 1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов в соответствии и на основании Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкции № 162н. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.
2. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3. **Имущество казны**
	1. Для учета объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну РФ (субъектов и муниципальных образований), в разрезе материальных (нематериальных) основных фондов, непроизводственных активов и материальных запасов предусмотрен счет 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны».
	2. В соответствии с пунктом 29 Инструкции № 157н передача объектов государственного (муниципального) имущества осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.
	3. В случае если имущество казны пришло в негодность и не подлежит дальнейшей эксплуатации, оно может быть списано с баланса. При списании пришедших в негодность объектов имущества казны – по дебету счета 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счетов по остаточной стоимости (одновременно списываются суммы начисленной амортизации). Списание объектов имущества казны, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается по дебету счета 401 20 273 «Чрезвычайные 1.3 расходы по операциям с активами» по остаточной стоимости (одновременно списываются суммы амортизации). Списание недостающего и похищенного имущества казны отражается с использованием счета 401 10 172 «Доходы от операций с активами». В данном случае также подлежат списанию суммы начисленной амортизации.
4. **Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;

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

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

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

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

Основание: [пункт 10](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MCS2NS/) Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. 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;
* инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: [пункт 27](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MFI2O9/) Стандарта «Основные средства».

2.7. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты [36](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MG82O6/), [37](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M7S2N5/) Стандарта «Основные средства».

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

Основание: [пункт 41](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MEQ2NA/) Стандарта «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия

по поступлению и выбытию в соответствии с [пунктом 35](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M882MK/) Стандарта «Основные средства», на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в общероссийском классификаторе. Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

2.10. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.11. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: [пункт 39](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MBO2NM/) Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

2.13. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

1. **Материальные запасы**

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

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

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: [пункты 52–60](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MDK2NQ/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене 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. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

**6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, завизированного руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на расчетный счет (карта).

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, а также
лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного Распоряжения руководителя.
Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных
сотрудников.

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

6.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы поселения, оформленного распоряжением.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов - Приложение 4.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

6.6. 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.

**7. Расчеты с дебиторами**

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 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](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)).

**8. Расчеты по обязательствам**

8.1 Заработная плата перечисляется сотрудникам администрации два раза в месяц не позднее 15-го числа аванс за месяц, до 30-го числа ежемесячно окончательный расчет за отработанный месяц.

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

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

**9. Финансовый результат**

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

**10. Санкционирование расходов**

Счета предназначены для учета сумм доведенных бюджетных средств, показателей лимитов бюджетных обязательств, утвержденных решением о бюджете на очередной финансовый год Советом депутатов сельского поселения и на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств или иных документов, утвержденных финансовым органом соответствующего бюджета. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных назначений на следующий год не переносятся.

**V. Порядок организации и обеспечения**

**внутреннего финансового контроля**

1. Администрация муниципального образования «Кужорское сельское поселение» осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

-соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета– как распорядитель бюджетных средств;

-соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

 2. Внутренний финансовый контроль в администрации муниципального образования «Кужорское сельское поселение» осуществляет комиссия, согласно правового акта главного распорядителя.

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

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. (Приложение 2)

Инвентаризация расчетов производится:

 - с подотчетными лицами – один раз в три месяца;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств - Приложение 5.

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 распоряжением руководителя.

Основание: [статья 11](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP24VG3AA/) Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, [раздел VIII](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MG02OA/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**VII. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов

 - в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п.7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

 При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных от других субъектов бюджетного учета, безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизводственных, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п.34 Инструкции 157н).

**VIII. Первичные и сводные учетные документы,**

**бюджетные регистры и правила документооборота**

1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 8.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. Формирование 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;

– 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;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: [пункт 11](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, и заверить электронной цифровой подписью, 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 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 32](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCC2NQ/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Приложение № 2

к Постановлению Администрации муниципального образования «Кужорское сельское поселение»

От \_\_\_\_2022 г. № \_\_\_\_\_

***ПОРЯДОК***

***проведения инвентаризации имущества,***

***финансовых активов и обязательств***

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49;

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество муниципальной казны. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

– при смене материально-ответственных лиц;

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

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

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. **Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает глава сельского поселения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения главы поселения.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

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

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

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

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

1. **Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается главой сельского поселения.

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

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование объектов инвентаризации  | Сроки проведения инвентаризации  | Период проведения инвентаризации  |
| 1  | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)  | Ежегодно до 1 декабря  | Год  |
| 2 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества  | –  | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя  |

Приложение № 3

к постановлению администрации МО «Кужорское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

Единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приему-передаче основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, списанию бюллетеней, списанию запасных частей к автомобилям Администрации Кужорского сельского поселения

 Климова Анна Викторовна – начальник финансового отдела, председатель комиссии

 Члены комиссии:

 Юркова Ольга Васильевна – главный специалист по финансам

 Головинова Екатерина Сергеевна – начальник общего отдела

 Шаламова Наталья Александровна – специалист по земельно-имущественным отношениям

 Агафонова Татьяна – специалист по социальным вопросам.

Приложение № 4

к постановлению администрации МО «Кужорское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПИСОК**

Материально-ответственных лиц в Администрации Кужорского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.материально-ответственных лиц | Должность |
| 1 | Головинова Е.С. | Начальник общего отдела |
| 2 | Россяйкин Е.Ф. | Водитель  |
| 3 | Савенко Ю.В. | специалист по социальным вопросам  |
| 4 | Конгарова Э.А. | Специалист по земельно-имущественным отношениям |
| 5 | Застрожная Н.Н. | Специалист ВУС |

Приложение № 5

к постановлению администрации МО «Кужорское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПИСОК**

Подотчетных лиц в Администрации Кужорского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.подотчетных лиц | Должность  |
| 1 | Головинова Е.С. | Начальник общего отдела |
| 2 | Агафонова Т.В. | Специалист 2 категории по социальным вопросам |
| 3 | Застрожная Н.Н. | Специалист ВУС |
| 4 | Россяйкин Е.Ф. | Водитель |

Приложение № 6

к постановлению администрации МО «Кужорское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется на основе Единого плана счетов и положений, изложенных в Инструкции № 157н.

 Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

 в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

 в 18-20 разряде – код экономической классификации;

 в 21-23 разрядах – синтетический код счета Единого плана счетов;

 в 24-25 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Классификационный признак поступлений и выбытий | Синтетический счет объекта учета |
| 1. Доходы бюджета |
| **1.1. Доходы от НДФЛ** | 182 10102010010000 110182 10102020010000 110182 10102030010000 110 |  210 02 401 10 205 11 205 21 205 73 205 41 205 81 205 51 205 51 |
| **1.2.Единый сельхоз налог** | 182 10503010010000 110 182 10503020010000 110 |
| **1.3.Налог на имущество:** 1.3.1. Налог на имущество физических лиц 1.3.2. Транспортный налог с организаций 1.3.3. Транспортный налог с физических лиц 1.3.2. Земельный налог | 182 10601030100000 110182 10604011020000 110182 10604012020000 110182 10606013100000 110182 10606023100000 110 |
| **1.4.Земельный налог (до 2006г)** | 182 10904053100000 110 |
| **1.5.Доходы от сдачи в аренду земельных участков** | 908 11105013100000 120 |
| **1.6.Доходы от продажи земельных участков** | 908 11406013100000 430 |
| **1.7. Доходы от штрафов** | 766 11690050100000 140 |
| **1.8. Прочие неналоговые доходы** 1.8.1. Невыясненные поступления 1.8.2. Прочие неналоговые доходы бюджетов поселения 1.8.3. Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений 1.8.4. Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений | 766 11701050100000 180766 11705050100000 180766 11798050100000 180766 20705030100000 180 |
| **1.9. Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов поселений** | 766 119 05000100000 151 |
| **1.10. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** 1.10.1. Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности 1.10.2. Субсидии бюджетам поселений на обеспечение жильем  1.10.3. Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 1.10.4. Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 1.10.5. Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от бюджетов муниципальных районов | 766 20201001100000 151766 20202008100000 151766 20203015100000 151766 20203024100000 151766 20209054100000 151 |
| 2. Расходы бюджета |
| **2.1. Общегосударственные вопросы** | **766 01000000000000 000** | ДПИНД |
|  2.1.1. Глава муниципального образования | 766 01020020300121 211766 01020020300121 213 | 201 34302 11304 05401 20501 13501 15502 11 |
|  2.1.2. Центральный аппарат | 766 01040020400121 211766 01040020400122 212766 01040020400121 213 | 201 34302 11302 12302 13304 05401 20501 13501 15502 11 |
| 766 01040020400242 221766 01040020400242 225766 01040020400242 226766 01040020400242 310766 01040020400242 340 | 101 34101 36104 12104 13104 33104 34104 35105 36106 31201 34208 31302 21302 25302 26302 31302 34304 05401 20501 13501 15502 11 |
| 766 01040020400244 222766 01040020400244 223766 01040020400244 224766 01040020400244 225766 01040020400244 226766 01040020400244 290766 01040020400244 310766 01040020400244 340 | 101 12101 13101 24101 34 101 35 101 36104 12104 13104 33104 34104 35105 33105 36106 31201 34206 26208 21208 26208 31208 34 208 91302 22302 23302 25302 26302 31302 34302 91304 05401 20 501 13501 15502 11 |
| 766 01040020400851 290 | 303 12401 20501 13501 15502 11 |
| 766 01040020400852 290 | 303 05303 11401 20501 13501 15502 11 |
|  2.1.3. Выполнение других обязательств государства | 766 01130920306244 226 | 302 26401 20501 13501 15502 11 |
|  2.1.4. Субвенции бюджетам МО для финансовой обеспеченности расходных обязательств | 766 01135210203242 221766 01135210203242 226766 01135210203242 310 | 101 34302 21401 20501 13501 15502 11 |
| 766 01135210203244 223766 01135210203244 340766 01135210203244 310 | 101 11101 36103 11104 11104 34104 35105 36302 23302 34401 20501 13501 15502 11 |
| **2.2.Национальная оборона** | **766 02000000000000 000** | ДПИНД |
|  2.2.1. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 766 02030013600121 211766 02030013600121 213 | 101 34201 34302 11302 13304 05501 13501 15502 11 |
|  | 766 02030013600242 221766 02030013600242 310 | 302 21101 34104 34105 36201 34208 34302 23304 05401 20501 13501 15502 11 |
|  | 766 02030013600244 223766 02030013600244 340 |
| **2.3.Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **766 03000000000000 000** | ДПИНД302 91401 20501 13501 15502 11 |
|  2.3.1. Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера  | 766 03092180100244 290 |
|  2.3.2. Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время | 766 03092190100244 290 |
| **2.4. Национальная экономика** | **766 04000000000000 000** | ДПИНД101 13104 13 206 22 302 26303 12 304 05 401 20  501 15 502 11 503 13 |
| **2.5. Жилищно-коммунальное хозяйство** | 766 05000000000000 000 | ДПИНД |
|  2.5.1. Резервный фонд для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 766 05020700501244 226 | 101 13101 33 101 34103 11 104 34 105 36 106 31201 34 206 23206 26206 34 302 23302 26302 34 304 05 401 20 501 13501 15 502 11 503 13 |
|  2.5.2. Федеральная целевая программа «Социальное развитие села» | 766 05021001103540 251766 05021001104411 310766 05021001104540 251766 05021020102411 226 |
|  2.5.3. Уличное освещение | 766 0503 6000100244 223766 0503 6000100244 226766 0503 6000100244 340 |
|  2.5.4. Содержание автодорог в границах поселений | 766 0503 6000200244 225766 0503 6000200244 226766 0503 6000200244 340 |
|  2.5.5. Прочие мероприятия по благоустройству поселения | 766 0503 6000500244 226766 0503 6000500244 340 |
| **2.6.Культура** | **766 08000000000000 000** | ДПИНД101 34101 36104 34104 35201 34206 23206 26206 91302 23302 26302 91304 05 401 20 501 13501 15 502 11 503 00 |
|  2.6.1.Расходы на содержание в сфере культуры | 766 08014409900244 223766 08014409900244 225766 08014409900244 226766 08014409900244 290766 08014409900244 310 |
|  2.6.2.Обеспечение деятельности подведомственных учреждений  | 766 08014429900244 223766 08014429900244 225766 08014429900244 310 |
| **2.7. Социальная политика** | **766 10000000000000 000** | ДПИНД201 11 206 63 302 63 304 05 401 20 501 13501 15 502 11 503 00 |
|  2.7.1. Доплаты к пенсии муниципальным служащим | 766 10014910100312 263 |
|  2.7.1. Подпрограмма РА «Обеспечение жильем молодых семей до 2015 года» | 766 10031008823322 262 |
| **2.8. Обслуживание государственного и муниципального долга** | **766 13000000000000 000** | ДПИНД301 11304 05401 20 |
|  2.8.1. Процентные платежи по муниципальному долгу | 766 13010650300730 231 |
| **2.9.Межбюджетные трансферты**  | **766 14000000000000 000** | ДПИНД302 51304 05401 20 |
|  2.9.1. Субсидии на решение вопросов местного значения межмуниципального характера | 766 14035210500540 251 |

Приложение № 7

к постановлению администрации

МО «Кужорское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Перечень** **унифицированных форм первичных учетных документов,****применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями**1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система

первичной учетной документации» ОКУД |
| №п/п | Кодформы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0306001 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 2 | 0306002 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств |
| 3 | 0306003 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| 4 | 0306004 | Акт о списании автотранспортных средств  |
| 5 | 0306030 | Акт о приеме-передаче здания (сооружения) |
| 6 | 0306031 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) |
|  7 | 0306032 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств  |
|  8 | 0306033 | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) |
|  9 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 10 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 11 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |
| 12 | 0315004 | Акт о приемке материалов |
| 13 | 0315006 | Требование – накладная |
| 14 | 0315007 | Накладная на отпуск материалов на сторону |
| 15 | 0345001 | Путевой лист легкового автомобиля |
|  | 1. Формы документов класса 04 «Унифицированная система

банковской документации» ОКУД |
| №п/п | Кодформы | Наименование формы документа |
| 1 | 0401060 | Платежное поручение |
| 2 | 0402001 | Объявление на взнос наличными |
| 1. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД
 |
| №п/п | Кодформы | Наименование формы документа |
| 1 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 2 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 3 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
| 4 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость  |
| 5 | 0504403 | Платежная ведомость  |
| 6 | 0504417 | Карточка-справка  |
| 7 | 0301007 | Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда |
| 8 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы  |
| 9 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях  |
| 10 | 0504501 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 11 | 0504510 | Квитанция |
| 12 | 0504514 | Кассовая книга |
| 13 | 0504805 | Извещение |
| 14 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 15 | 0504817 | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 16 | 0504822 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 17 | 0504833 | Справка |
| 18 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |
| 19 | 0531811 | Справка о финансировании и кассовых выплатах  |

Приложение № 8

к постановлению администрации

МО «Кужорское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень**

**регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п  | Код формы документа  | Наименование регистра  |
| 1  | [0504031](http://docs.cntd.ru/document/677006236) | Инвентарная карточка учета основных средств  |
| 2  | [0504032](http://docs.cntd.ru/document/677006237) | Инвентарная карточка группового учета основных средств  |
| 3  | [0504033](http://docs.cntd.ru/document/677006238) | Опись инвентарных карточек по учету основных средств  |
| 4  | [0504034](http://docs.cntd.ru/document/677006239) | Инвентарный список нефинансовых активов  |
| 5  | [0504035](http://docs.cntd.ru/document/677006279) | Оборотная ведомость по нефинансовым активам  |
| 6  | [0504036](http://docs.cntd.ru/document/677006240) | Оборотная ведомость  |
| 10  | [0504041](http://docs.cntd.ru/document/677006244) | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей  |
| 11  | [0504042](http://docs.cntd.ru/document/677006245) | Книга учета материальных ценностей  |
| 12  | [0504043](http://docs.cntd.ru/document/677006246) | Карточка учета материальных ценностей  |
| 14  | [0504045](http://docs.cntd.ru/document/677006248) | Книга учета бланков строгой отчетности  |
| 15  | [0504046](http://docs.cntd.ru/document/677006249) | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий  |
| 16  | [0504047](http://docs.cntd.ru/document/677006250) | Реестр депонированных сумм  |
| 17  | [0504048](http://docs.cntd.ru/document/677006251) | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий  |
| 18  | [0504049](http://docs.cntd.ru/document/677006252) | Авансовый отчет  |
| 19  | [0504051](http://docs.cntd.ru/document/677006253) | Карточка учета средств и расчетов  |
| 20  | [0504052](http://docs.cntd.ru/document/677006254) | Реестр карточек  |
| 21  | [0504053](http://docs.cntd.ru/document/677006255) | Реестр сдачи документов  |
| 22  | [0504054](http://docs.cntd.ru/document/677006256) | Многографная карточка  |
| 26  | [0504058](http://docs.cntd.ru/document/677006260) | Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям  |
| 28  | [0504061](http://docs.cntd.ru/document/677006262) | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета  |
| 29  | [0504062](http://docs.cntd.ru/document/677006263) | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств  |
| 30  | [0504064](http://docs.cntd.ru/document/677006265) | Журнал регистрации бюджетных обязательств  |
| 31 | [0504071](http://docs.cntd.ru/document/677006266) | Журналы операций  |
| 32  |  | Журнал операций по счету "Касса" |
| 33  |  | Журнал операций с безналичными денежными средствами  |
| 34  |  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами  |
| 35  |  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками  |
| 36  |  | Журнал операций расчетов по оплате труда  |
| 37  |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов  |
| 38  |  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам  |
| 39  |  | Журнал по прочим операциям  |
| 40  | [0504072](http://docs.cntd.ru/document/677006267) | Главная книга  |
| 41  | [0504081](http://docs.cntd.ru/document/677006268) | Инвентаризационная опись ценных бумаг  |
| 42  | [0504082](http://docs.cntd.ru/document/677006269) | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств  |
| 45  | [0504085](http://docs.cntd.ru/document/677006272) | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям  |
| 46  | [0504086](http://docs.cntd.ru/document/677006273) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов  |
| 47  | [0504087](http://docs.cntd.ru/document/677006274) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов  |
| 48  | [0504088](http://docs.cntd.ru/document/677006275) | Инвентаризационная опись наличных денежных средств  |
| 49  | [0504089](http://docs.cntd.ru/document/677006276) | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  |
| 50  | [0504091](http://docs.cntd.ru/document/677006277) | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям  |
| 51  | [0504092](http://docs.cntd.ru/document/677006278) | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации  |
| 52  | [0531455](http://docs.cntd.ru/document/902118594) | Сводный реестр поступлений и выбытий  |
| 53  | [0531456](http://docs.cntd.ru/document/902118594) | Ведомость учета невыясненных поступлений  |

Приложение № 9

к постановлению администрации

МО «Кужорское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях:

-после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в [пункте7](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/ZAP2V583R3/) СГС «События после отчетной даты».

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

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

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

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

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.