**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 22.01.2019г. с. Еловка № 01а

**Об утверждении учетной**

**политики администрации**

**Еловского сельсовета**

**Балахтинского района**

**Красноярского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Налоговым кодексом РФ, Уставом Еловского сельсовета:

1. Утвердить учетную политику администрации Еловского сельсовета Балахтинского района Красноярского краядля целей бухгалтерского (бюджетного) учета согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу распоряжение от 11.01.2018г. №1 «Об утверждении учетной политики администрации Еловского сельсовета Балахтинского района Красноярского края»

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Еловские вести».

 4. Контроль за соблюдением новых редакций учетных политик возложить на Главного бухгалтера администрации Жерносек И.В.

Глава Еловского сельсовета И.М. Калинин

Приложение

к распоряжению

Администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края № 01а от 22.01.2019г

**Учетная политика**

**администрации Еловского сельсовета Балахтинского района Красноярского края (далее - администрация)**

**для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

**I. Общие положения**

1. Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в администрации является главный бухгалтер администрации.

Ведение бухгалтерского учета в администрации осуществляет бухгалтерия администрации. Бухгалтерия администрации подчиняется главному бухгалтеру администрации.

2. Деятельность работников бухгалтерии администрации регламентируется их должностными инструкциями.

3. Бухгалтерский учет в администрации ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в приложении № 1 к 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 КОСГУ.

4. Администрацией при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

5. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы «1С:Предприятие» и автомотизированной системе Федерального казначейства (далее-ППО «АСФК»)

6. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом 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";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- самостоятельно разработанные Администрацией формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

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

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

10. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, а также в регистрах, разработанных Администрацией самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные Администрацией самостоятельно, приведены в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

11. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1С: «Предприятие».

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word.

12. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

13. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях.

14. Копии электронных регистров на бумажных носителях заверяются путем проставления на них отметки о подписании оригинала документа квалифицированной электронной подписью и надписи "Верно"; должности лица, заверившего копию; личной подписи; расшифровки подписи, даты заверения.

15. 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.

При определении сроков администрация руководствуется разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

16. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 162н;

- определенная финансово-экономическим управлением администрации Балахтинского района (при отсутствии ее в Инструкции № 162н).

17. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя администрации.

18. Расчеты с физическими лицами безналичными денежными средствами осуществляются с применением банковских карточек строгой отчетности .

19. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

20. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

21. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

22. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

23. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

24. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в приложении № 12 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

25. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, приведен в приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

26. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение № 15 к настоящей Учетной политике).

27. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

28. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя администрации.

29. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 17 к настоящей Учетной политике).

30. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в администрации создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя администрации.

31. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств администрации, приведенными в приложениях № 18 и № 19 к настоящей Учетной политике.

32. Особый порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) администрация не устанавливает. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией № 157н.

33. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении № 20 к настоящей Учетной политике.

34. Форма расчетного листка приведена в приложении № 22 к настоящей Учетной политике.

35. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

36. Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, построчно переводятся на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе подписи и печати.

Верность перевода свидетельствует нотариус в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Перевод осуществляет нотариус, если он владеет соответствующим языком. Если нотариус не владеет соответствующим языком, перевод осуществляет переводчик, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.

37. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бухгалтерской (бюджетной) отчетности администрации.

38. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении администрации сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом главе подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом главе администрации. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

**II. Методическая часть**

**1. Основные средства**

1.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н.

1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

1.3. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов основных средств по ОКОФ.

1.4. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

1.6. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;

- монитор;

- клавиатура;

- мышь.

1.7. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- электрическая сеть;

- телефонная сеть.

1.8. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

1.9. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;

- объем;

- вес;

- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

**2. Материальные запасы**

2.1. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции № 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

2.2. По фактической стоимости каждой единицы осуществляется списание .

Выбытие (отпуск) остальных материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.3. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта администрации определяются в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм не допускается.

2.4. Списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.5. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.6. Материальные запасы, выданные на нужды администрации, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

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

**3. Денежные средства и денежные документы**

3.1. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы *1С Бухгалтерии государственного учреждения 8»*.

3.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

- талоны на ГСМ;

- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- авиационные и железнодорожные билеты;

- талоны на вывоз мусора;

- иное.

**4. Расчеты с дебиторами**

4.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0 209 40 000.

4.2. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 0 205 30 000, 0 209 30 000, 0 209 40 000, 0 209 71 000, 0 209 74 000, 0 209 83 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций.

4.3. Если при увольнении работника администрация своевременно не произвела с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

4.4. Расчеты с подотчетными лицами, являющимися работниками администрации, ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

4.5. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед Администрацией за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее Администрацией были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

4.6. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ, если они связаны с оказанием платных услуг (работ). В иных случаях операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 180 "Прочие доходы" КОСГУ.

**5. Администрирование доходов**

5.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Еловского сельсовета по следующим доходам:

- доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, моторные масла, автомобильный бензин (по соответствующим кодам);

- государственная пошлина за совершение нотариальных действий лицами местного самоуправления;

- доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- налог на доходы физических лиц, облагаемых по налоговой ставке, установленной п. 1 ст. 224 НК РФ;

- единый сельскохозяйственный налог;

- земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным пп. 1 п. 1 ст. 394 НК РФ;

- невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет Еловского сельсовета Балахтинского района;

- безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ;

- дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности;

- другие доходы в соответствии с бюджетным законодательством РФ, нормативными актами субъекта Российской Федерации, Еловский сельсовет Балахтинского района и главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов бюджетной системы РФ.

5.2. За Администрацией закреплен код администратора доходов 999.

5.3. Для зачисления платежей в бюджет по администрируемым доходам открыт расчетный счет 40101810600000010001 Отделение Красноярск г.Красноярск УФК по Красноярскому краю (Администрация Еловского сельсовета Балахтинского района Красноярского края, л/с 04193010840,БИК 040407001.

**6. Расчеты по обязательствам**

6.1. В 22-м разряде номера счета в счете 0 303 05 000 вводятся следующий аналитический код 0.

6.2. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, к 23-му разряду номера счета в счетах 0 302 10 000, 0 302 20 000, 0 302 30 000, 0 302 91 000 вводится дополнительный аналитический код 1.

6.3. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору (контракту) и кредиторской задолженности по другому договору (контракту), заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

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

6.5. В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000. По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

6.6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

6.7. Операции по забалансовым счетам отражаются в журнале по форме 0504071 с названием журнала "Журнал операций расчетов по забалансовым счетам". По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

6.8. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

**7. Финансовый результат**

7.1. В составе расходов будущих периодов отражаются на счете 0 401 50 000

7.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

7.3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в приложении № 21 к настоящей Учетной политике.

**8. Санкционирование расходов**

8.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем администрации, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

8.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем администрации, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

**9. Забалансовые счета**

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

9.2. На забалансовом счете 03 учитываются:

Бланки строгой отчетности.

9.3. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

9.4. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя администрации и учитывается на забалансовом счете 04.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

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

- докладная записка главе о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

9.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" .

9.6. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя администрация списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

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

- докладная записка главе о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

9.7. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведется в условной оценке: 1 объект, 1 руб.

9.8. Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

9.9. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета вводится забалансовый счет 29 "Программное обеспечение, полученное в пользование".

9.10. На забалансовом счете 29 ведется учет программного обеспечения в условной оценке: 1 объект, 1 руб.

9.11. Аналитический учет по счету 29 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

.

Приложение № 1

к Учетной политике администрации Администрация Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Рабочий план счетов**

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | аналитический вида поступлений, выбытий | дополнительная детализация аналитического учета |
| объекта учета | группы | вида |
| 1-17 | 18 | 19-21 | 22 | 23 | 24-26 |  |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |  |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Сооружения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Сооружения - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 7 | КОСГУ |  |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 8 | КОСГУ |  |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 2 | 3 | 0 | КОСГУ |  |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 3 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 7 | КОСГУ |  |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 8 | КОСГУ |  |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 9 | КОСГУ |  |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Движимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Драгоценные металлы и драгоценные камни | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Нематериальные активы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 4 | КОСГУ |  |
| Непроизведенные активы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 5 | КОСГУ |  |
| Материальные запасы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 6 | КОСГУ |  |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 7 | КОСГУ |  |
| Касса | 0 | 0 | 2 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Облигации | 0 | 0 | 2 0 4 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Векселя | 0 | 0 | 2 0 4 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 0 4 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Акции | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Активы в управляющих компаниях | 0 | 0 | 2 0 4 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Прочие финансовые активы | 0 | 0 | 2 0 4 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 0 | 0 | 2 0 5 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками доходов от собственности | 0 | 0 | 2 0 5 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 0 | 0 | 2 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 Учетной политики для целей бухгалтерского учета  |
| Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 0 5 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 0 6 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 0 6 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 2 0 6 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 2 0 6 | 4 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 2 0 6 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 2 0 6 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 2 0 6 | 9 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по предоставленным займам, ссудам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 2 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 2 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 2 0 8 | 9 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 0 9 | 3 | 0 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 0 9 | 4 | 0 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 4 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 3 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с прочими дебиторами | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | 0 | 0 | 2 1 0 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 0 | 0 | 2 1 0 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в облигации | 0 | 0 | 2 1 5 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в векселя | 0 | 0 | 2 1 5 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 1 5 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Вложения в акции | 0 | 0 | 2 1 5 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в государственные (муниципальные) предприятия | 0 | 0 | 2 1 5 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | 0 | 0 | 2 1 5 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 0 | 0 | 3 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | 0 | 0 | 3 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | 0 | 0 | 3 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 3 0 1 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 3 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 2 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 3 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 2 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 3 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 4 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 5 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 6 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 2 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 3 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 4 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 3 0 2 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 3 0 2 | 4 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению иных финансовых активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 0 2 | 9 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 5 | КОСГУ | Согласно п. 7.1 УП БУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 7 | КОСГУ |  |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 9 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 0 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с депонентами | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Внутриведомственные расчеты | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |  |  |  |  |  |  |  |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 0 1 | 1 | 0 | КОСГУ |  |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 0 1 | 2 | 0 | КОСГУ |  |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 3 | 0 | КОСГУ |  |
| Доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 4 | 0 | КОСГУ |  |
| Расходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 5 | 0 | КОСГУ |  |
| Резервы предстоящих расходов | 0 | 0 | 4 0 1 | 6 | 0 | КОСГУ |  |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 6 | КОСГУ |  |
| Принятые обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Принятые денежные обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Принимаемые обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 7 | КОСГУ |  |
| Отложенные обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 9 | КОСГУ |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 0 | 0 | 5 0 3 | 0 | 3 | КОСГУ |  |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Дополнительная детализация учета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |  |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |  |
| Бланки строгой отчетности | 03 | Согласно п. 10.3 УП БУ |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |  |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |  |
| Путевки неоплаченные | 08 |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |  |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |  |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |  |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 | КОСГУ |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 | КОСГУ |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |  |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |  |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |  |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |  |
| Периодические издания для пользования | 23 |  |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |  |
| Программное обеспечение, полученное в пользование | 29 |  |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |  |

Приложение № 2

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**АКТ**

**Акт сдачи-приемки работ (оказанных услуг)**

От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ год

Мы, нижеподписавшиеся:

От лица «Заказчика» Администрация Еловского сельсовета Балахтинского района

Красноярского края в лице главы сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 */ФИО/*

*С одной стороны, и «исполнитель»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

С другой стороны, составили настоящий Акт о том, что предусмотренные договором работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнены в полном обьеме, качество соответствует требованиям

(заданиям заказчика, техническим условиям, образцам и т.д.-необходимо указать)

 Договорная цена работы составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

Всего выполнено работ (оказано услуг) на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ (оказания услуг) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель) Заказчик

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

 (должность, Ф.И.О., подпись) (должность, Ф.И.О., подпись)

Ответственный за оформление

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:

(заполняется бухгалтерией)

Дебет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кредит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Корреспонденция счетов отражена** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **в журнале операций за** |  | **20** |  | **г.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный |  |  |  |  |  |  |
| бухгалтер | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | МП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |

УТВЕРЖДАЮ

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

Руководитель администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

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

 ┌───────────┬─────────────┐

 АКТ │ Номер │ Дата │

 о выявленных дефектах оборудования │ документа │ составления │

 ├───────────┼─────────────┤

 │ │ │

 └───────────┴─────────────┘

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

 *(наименование учреждения)*

Местонахождение оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(адрес, здание, сооружение, цех)*

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование)*

Организация-поставщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование)*

1. В процессе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечисленного

 *(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)*

ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оборудование | Дата | Обнаруженные дефекты |
| Наименование | № паспорта или маркировка | Тип, марка | Проектная организация | Изготовления оборудования | Поступления оборудования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(подробно указываются мероприятия или работы*

 *по устранению выявленных дефектов,*

 *исполнители и сроки исполнения)*

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

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

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

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

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

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

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

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:

(заполняется бухгалтерией)

Дебет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кредит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Корреспонденция счетов отражена** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **в журнале операций за** |  | **20** |  | **г.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный |  |  |  |  |  |  |
| Бухгалтер | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | МП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |

 Утверждаю

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

 учреждения (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

 АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о разукомплектации (частичной ликвидации)

 объекта основных средств

 ┌───────┐

 │ КОДЫ │

 ├───────┤

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

 ├───────┤

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

 ├───────┤

Структурное ┌────────┐ │ │

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │ КПП │ │

 └────────┘ ├───────┤

Вид имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аналитическая │ │

 (недвижимое, особо ценное группа │ │

 движимое, иное движимое) ├───────┤

Материально │ │

ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Учетный номер │ │

 ├───────┤

 │ │

 ├───────┤

 Дата разукомплектации (частичной ликвидации) │ │

 └───────┘

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукомплектации (частичной ликвидации).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Номер | Дата | Фактический срок службы (месяцев) | Балансовая стоимость, руб. |
| инвентарный | реестровый | заводской (иной) | выпуска, изготовления, иное | принятия к бухгалтерскому учету | ввода в эксплуатацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия (расхода) | Бухгалтерская запись | Сумма, руб. | Документ |
| дебет | кредит | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Поступление материальных ценностей в результате разукомплектации (частичной ликвидации).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование материальных ценностей | Единица измерения | Цена за единицу, руб. | Количество | Сумма, руб. | Корреспондирующие счета |
| наименование | код по ОКЕИ | дебет | кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Сведения о согласовании/при необходимости/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, дата и номер

 документа о согласовании/

 отметка о согласовании)

 Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осмотрела результаты разукомплектации

(частичной ликвидации).

 Заключение комиссии (с указанием причины разукомплектации (частичной

ликвидации)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве № \_\_ на \_\_ л.

 2.

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 В инвентарной карточке учета основных средств результаты

разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

 Утверждаю

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

 учреждения (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

 АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 вручения ценных подарков, сувениров, призов

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

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌───────────────┐

 ИНН │ │

 └───────────────┘

Структурное

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально

ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ценного подарка, сувенира, приза | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Бухгалтерская запись |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | x | x | x |  | x | x |

 ┌───────────┐

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму │ │

 └───────────┘

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

 (сумма прописью)

Информация о мероприятии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Ответственный за вручение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

 Отметка бухгалтерии

 │ Корреспонденция счетов отражена │

 в журнале операций за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 │ │

 Главный \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) │

 │ МП │

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

 └──────────────────────────────────────────────

Приложение № 3

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**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:

1.1*.*Глава сельсовета

1.2.Заместитель главы сельсовета

1.3.Главный бухгалтер

1.4.Бухгалтер

1.5.Специалист 1 категории

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

2.1*.*Заместитель главы сельсовета.

Приложение № 4

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедокумента | Составление документа | Обработка документа | Передача в архив |
| Ответствен-ное лицо | Срок исполнения | Ответствен-ное лицо | Срок исполнения | Ответственноелицо | Срок передачи |
| Приходный, расходный кассовый ордер, кассовая книга | Бухгалтер | По мере поступления и расходования денежных средств | Главный бухгалтер | По мере поступле-ния и расходова-ния денеж-ных средств | Бухгалтер | По истечении отчетного периода |
| Банковские выписки | Работник казначейст-ва | Ежедневно  | Главный бухгалтер | Ежедневно | Бухгалтер | По истечении отчетного периода |
| Счета фактуры | Главный бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | По истечении отчетного периода |
| Авансовые отчеты | Подотчет-ное лицо | Не позднее 3-х рабочих дней | Бухгалтер | По предос-тавлению | Бухгалтер | По истечении отчетного периода |
| Табель учета рабочего времени, платежные ведомости, расчетно-платежные ведомости | Бухгалтер, руководи-тель структур-ных подразде-лений | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | По истечении отчетного периода |
| Акт на списание ТМЦ, основных средств | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | По истечении отчетного периода |
| Главная книга | Главный бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | По истечении отчетного периода |
| Журнал выдачи доверенности | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | По истечении отчетного периода |

 Приложение № 5

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Журнал**

**учета выданных доверенностей**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер доверенности | Дата выдачи доверенности | Срок действия | Должность, фамилия, имя, отчество лица, получившего доверенность | Расписка в получении доверенности | Наименование поставщика | Номер и дата наряда (заменяющего документа) | Номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 7

к Учетной политике администрации Администрация Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности работника | Цель получения доверенности |
| Глава сельсовета | Для осуществления хозяйственной деятельности |
|  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |

Приложение № 8

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные**

**средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

 **1.Глава сельсовета**

Приложение № 9

к Учетной политике администрации Администрация Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**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 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 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 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 (Главе сельсовета) 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 № 8 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 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 № 15 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 № 15 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 и 138 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 администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

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 № 10

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

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

**денежные документы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование денежных документов | Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы |
| Талоны на нефтепродукцию | водитель |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 11

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**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 № 10 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 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 в кассу администрации администрация имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 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.

Приложение № 1 к Положению о выдаче

под отчет денежных документов, составлении и

представлении отчетов подотчетными лицами

Главе администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

 Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование)

в количестве \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель, срок)

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

 (подпись работника)

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

 (отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника

 по ранее полученным денежным документам)

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

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 12

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц, имеющих право**

**получать бланки строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование бланка строгой отчетности | Наименование должности работника |
| Квитанции | бухгалтер |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 13

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в администрации единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии администрации по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем администрации. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе".

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью администрации, количество листов в книге заверяется руководителем администрации и главным бухгалтером.

6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), подписанным руководителем администрации или лицом, на то уполномоченным.

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8. Выданные со склада бланки строгой отчетности списываются со счета 03-1 и принимаются на счет 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете".

9. Уполномоченные по реализации бланков строгой отчетности и кассиры администрации обязаны в срок, установленный приказом руководителя администрации, сдать в кассу администрации денежные средства за реализованные бланки.

10. При поступлении выручки от реализации бланков строгой отчетности реализованные бланки списываются с забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации".

11. Возврат нереализованных бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной. При возврате нереализованные бланки списываются с забалансового счета 03-3 и принимаются на забалансовый счет 03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

12. На основании данных о регистрации бланков, требований-накладных на отпуск и возврат бланков составляется сводный отчет о реализации бланков.

Сводный отчет о реализации бланков должен представляться материально ответственными лицами в бухгалтерию не позднее следующего дня после оказания услуг. К отчету должны быть приложены корешки реализованных бланков и требования-накладные.

13. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее пяти лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются. При этом комиссия администрации по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

14. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-4.

Приложение № 14

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц, работа которых**

**имеет разъездной характер**

**1.Глава сельсовета**

Приложение № 15

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**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 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, № Т-9а).

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, Т-9а).

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.

26. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Энской области от 24.01.2006 № 12.

27. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Энской области от 24.01.2006 № 12.

28. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

29. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

30. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя администрации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

31. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

32. Работникам при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

33. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иного документа, подтверждающего обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.

34. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

35. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

36. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 16

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень лиц и суммы утвержденных лимитов**

**по мобильной связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Лимит расходов по мобильной связи в месяц, руб. |
| 1 | Глава сельсовета | 300,00 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 17

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у администрации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств бюджета при их наличии (при отсутствии указанных средств договоры с экспертами не заключаются).

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо администрации.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции № 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, учетной политикой администрации, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой администрации.

**3. Принятие решений по выбытию (списанию)**

**активов и задолженности**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;

- списании задолженности с забалансового счета 04.

3.2. Решение о выбытии имущества администрации принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли администрации (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем после соответствующего согласования.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется Администрацией самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора (контракта) и подтверждается комиссией.

Приложение № 18

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, Инструкции № 162н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля администрации;

- организацию внутреннего финансового контроля в администрации;

- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) администрации.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность администрации.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики администрации;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности администрации;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности администрации;

- осуществление контроля за сохранностью имущества администрации.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (сметы и иные плановые документы администрации);

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- приказы (распоряжения) руководителя администрации;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете администрации;

- бухгалтерская (бюджетная, финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность администрации;

- иные объекты по распоряжению руководителя администрации.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя администрации.

2.2. Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляют:

1) должностные лица (работники администрации);

2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц администрации до совершения факта хозяйственной жизни администрации;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц администрации после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в администрации осуществляют должностные лица (работники администрации) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности администрации.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов администрации до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств администрации в пределах смет;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов руководителя администрации;

- проверка бухгалтерской (бюджетной), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в администрации осуществляется:

- должностными лицами (работниками администрации) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности администрации;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц администрации относятся:

- проверка первичных документов администрации после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества администрации;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности администрации.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии администрации относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности администрации;

- инвентаризация имущества и обязательств администрации <1>.

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

<1> Инвентаризация имущества и обязательств администрации осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств администрации (приложение № 19 к настоящей Учетной политике).

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД администрации.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем администрации планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя администрации ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД администрации назначается приказом руководителя администрации, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Еловского сельсовета, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

**3. Обязанности и права внутрипроверочной**

**(инвентаризационной) комиссии**

**при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность администрации, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовать проведение контрольных мероприятий в администрации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников администрации к проведению контрольных мероприятий, служебных проверок по согласованию с руководителем администрации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия администрации в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица администрации в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

**4. Оформление результатов**

**контрольных мероприятий администрации**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД администрации за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД администрации;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств администрации (приложение № 19 к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) администрации составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и состояние объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД администрации;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение главе администрации.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД администрации с привлечением должностных лиц, установленных руководителем администрации.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя администрации.

Первый экземпляр акта проверки ФХД администрации хранится в делопроизводстве администрации, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад главе администрации. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве администрации, копия - у главного бухгалтера администрации.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет главе администрации отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий администрации;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД администрации за отчетный период.

По итогам года руководитель администрации проводит совещание о состоянии ФХД администрации за соответствующий период.

Приложение № 19

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**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 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний 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 руководителем 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.

Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе администрации.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма № ИНВ-22) 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), подтверждающие их ознакомление с приказом.

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

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 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, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) денежные средства;

6) денежные документы;

7) расчеты;

8) расходы будущих периодов;

9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. 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). 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 главе 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), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение главе администрации с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель администрации издает приказ.

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

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по администрации. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма № ИНВ-24) и регистрируются в Журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации (форма № ИНВ-25).

Приложение № 20

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Порядок отражения в учете и отчетности**

**событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности администрации событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности администрации и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем администрации.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности администрации.

Существенность события после отчетной даты администрация определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых администрация вела свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты**

**в учете и отчетности администрации**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для администрации.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых администрация вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета администрации заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности администрации с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Администрацией в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то администрация должна указать на это.

**4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых администрация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) администрации;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором администрации, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым администрация имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности администрации, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Администрацией, числящейся на конец отчетного года;

- погашение Администрацией кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов администрации.

Приложение № 21

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Порядок**

**формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете администрации информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат администрации по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

**2. Виды формируемых резервов**

2.1. В администрации формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

**3. Оценка обязательства и формирование резерва**

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

В случае необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером администрации.

3.4. Сумма резерва администрации формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

**4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва администрации отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций № № 157н и 162н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение № 22

к Учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌───┐

 Табельный номер

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └───┘

 (фамилия, имя, отчество)

**Расчетный листок**

Период начисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Всего начислено: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| в том числе (по видам выплат) | Период | Дни (часы) | Сумма |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Всего удержано: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| в том числе (по видам удержаний) | Сумма |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Всего выплачено: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| в том числе | Сумма |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| К выплате: |  |

Справочно:

|  |  |
| --- | --- |
| Доход работника с начала года |  |
| Применено вычетов по НДФЛ |  |

Приложение 23

К учетной политике администрации Еловского сельсовета

Балахтинского района Красноярского края

для целей бухгалтерского (бюджетного ) учета

**Постоянно действующий контрактный управляющий для осуществления закупок товаров, работ и услуг**

1. В целях обеспечения целевого, эффективного расходования денежных средств, совершенствования деятельности в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов и в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" создать постоянно действующего контрактного управляющего:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета |  |

2.1. Возложить на контрактного управляющего следующие обязанности:

2.1.1. При планировании закупок:

разрабатывает план закупок;

организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

организует утверждение плана закупок;

размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

разрабатывает план-график;

осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

организует утверждение плана-графика;

размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;

2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

2.2. Контрактный управляющий осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, контрактный управляющий обязан:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.4. При централизации закупок, предусмотренной положениями Закона, контрактный управляющий осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 2.1-2.2 настоящего Положения и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности контрактного управляющего;

2.5.3. Координирует в пределах компетенции Контрактного управляющего работу других структурных подразделений Заказчика;

2.5.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
| Глава сельсовета |   |  |  |  |
|  |  | подпись |  | дата  |