****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА** **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ 51

29.12.2023 ст. Маркинская

|  |
| --- |
| Об учетной политики Администрации Маркинского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области |

В соответствии с Федеральным Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н», в целях установления единого порядка организации бухгалтерского учета в Администрации Маркинского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области

1. Утвердить Учетную политику Администрации Маркинского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области согласно приложений к настоящему Распоряжению.

2. Установить [Правила](consultantplus://offline/main?base=EXP;n=469531;fld=134;dst=100012) организации и ведения бюджетного учета в Администрации Маркинского сельского поселения по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств бюджета, главного администратора и администратора доходов бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита бюджета.

3. Осуществлять ведение бухгалтерского учета главному специалисту - главному бухгалтеру.

4. Принятую учетную политику применять с 1 января 2024 года.

5. Признать утратившими силу: Распоряжение Администрации Маркинского сельского поселения от 30.12.2019г. № 51 «О реализации единой государственной учетной политики в Администрации Маркинского сельского поселения».

5. Контроль над исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Маркинского сельского поселения О.С. Кулягина

Приложение № 1

к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике Администрации Маркинского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области**

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Администрации Маркинского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области разработана в соответствии:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
* Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка (сокращение)** |
| Администрация | Администрация Маркинского сельского поселения |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

**I. Общие положения**

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

2. Бюджетный учет ведет – сектор экономики и финансов, возглавляемый начальником сектора экономики и финансов. Сотрудники сектора руководствуются в работе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник сектора экономики и финансов. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер (главный специалист) Администрации Маркинского сельского поселения.

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

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

   4. В Администрации действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 4);

– инвентаризационная комиссия (приложение 7);

– контрактный управляющий в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (приложение 3).

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

5. Администрация Маркинского сельского поселения публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте сети интернет.

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

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер (главный специалист) Администрации Маркинского сельского оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

– «Бухгалтерия 1-C Предприятие» – для бюджетного учета;

– «СУФД» – для администрирования доходов;

– АЦК – Финансы;

– АЦК – Планирование;

–«Контур-Экстерн» система электронного документооборота и сдачи отчетности

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписью Администрации Маркинского сельского поселения ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение СФР;
* размещение информации о деятельности Администрации на официальном сайте сети интернет.

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

4. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Администрация использует унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

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

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

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

- утвержденные Приказом № 52н;

- утвержденные Приказом № 52н, содержащие дополнительные реквизиты;

- утвержденные [Распоряжение](https://internet.garant.ru/#/document/12129903/entry/0)м Госкомстата России от 21 января 2003 г. N 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств"

- утвержденные Распоряжением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1.

При отсутствии унифицированных форм используются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

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

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

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

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

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

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

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

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

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

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

- журналы операций, заполняются ежемесячно;

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

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

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

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

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

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

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

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

Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 12.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером (главным специалистом) Администрации Маркинского сельского поселения.

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

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

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2130)) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

10.2. Унифицированная форма "Акт о приеме – передаче нефинансовых активов" ([ф. 0504101](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) используется при:

- приобретении нефинансовых активов, в том числе основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;

- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

- реализации нефинансовых активов;

В случае поступления основных средств поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств поля получающей стороны не заполняются.

Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](https://base.garant.ru/70951956/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2010)) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

10.3. В Администрации Маркинского сельского поселения основные средства списываются по акту о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104).

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

10.5. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени, установленные Правилами трудового распорядка. Образец табеля учета использования рабочего времени приложение 6.

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

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

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

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

10.7. Расчеты по отпускам оформляются в Записке-расчете (ф. 0504425), утвержденной Приказом № 52н.

10.8. Главный бухгалтер Администрации Маркинского сельского поселения, ответственный за оформление расчетных листков, выдает расчетный листок за день или в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца (приложение 13)

10.9. Ведущий специалист по кадровым вопросам составляет график отпусков согласно приложения 14.

**IV. Рабочий план счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 11), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Администрация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 11).

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

**V. Методика ведения бухгалтерского учета**

**1. Общие положения**

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

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

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

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

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

**2. Основные средства**

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

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

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.2. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);  
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.  
   Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.5. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом на объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

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

**3. Материальные запасы**

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

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

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

Путевые листы заполняются водителями Администрации Маркинского сельского поселения ежедневно по форме согласно приложению 8 к учетной политике.

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

3.5. В Администрации Маркинского сельского поселения материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**5. Расчеты по доходам**

5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

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

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

**6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления материально ответственного лица согласно приложению 17 к учетной политике, согласованного с руководителем.

Выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

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

6.5. При направлении сотрудников Администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Затраты, понесенные работником, должны быть обоснованными и необходимыми. Не подлежат компенсации дополнительные затраты, не связанные с выполнением служебного задания.

Работнику выплачиваются суточные в размере 100,00 рублей за каждый день командировки, в том числе и за дни нахождения в пути.

Возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550,00 рублей в сутки. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения.

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

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

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

**7. Расчеты с дебиторами**

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

**8. Расчеты по обязательствам**

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

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

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

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

**9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

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

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

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

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

–по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
 –по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

–при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

**10. Финансовый результат**

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

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

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

**11. Санкционирование расходов**

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

**12. Расчет резерва на оплату отпусков**

12.1. Расчет резерва на оплату отпусков в Администрации Маркинского сельского поселения персонифицировано по каждому сотруднику. Метод расчета резерва по каждому сотруднику наиболее трудоемкий, но позволяет рассчитать сумму резерва максимально точно. Метод расчета по каждому сотруднику приведен в пунктах [1](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420275202/XA00M262MM/) приложения 10 к письму Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. Общую сумму резерва Администрация Маркинского сельского поселения рассчитывает в таком порядке.

1. Расчет резерва на оплату отпусков:

**РО = К х ЗП**

2. Расчет суммы страховых взносов:

**Рсв = К х ЗП х С**

3. Определение общей суммы резерва:

**Резерв = РО + Рсв**

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

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

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику отдел кадров предоставляет в бухгалтерию. На основании этой информации главный бухгалтер рассчитывает средний заработок по каждому сотруднику, резерв на оплату отпусков и страховые взносы согласно приложению 10.

**13. Нефинансовые объекты казны**

13.1. Аналитический учет вложений в объекты казны ведется в многографной карточке [(ф. 0504054)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=19.07.2023&dst=103635&field=134).

Основание: [п. 128](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=19.07.2023&dst=11121&field=134) Инструкции N 157н

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

Основание: [п. п. 52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=19.07.2023&dst=100137&field=134), [54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=19.07.2023&dst=100139&field=134) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=19.07.2023&dst=100044&field=134) СГС "Учетная политика"

13.3. Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=19.07.2023&dst=102390&field=134);

- распоряжение главы администрации.

Основание: [п. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=19.07.2023&dst=100044&field=134) СГС "Учетная политика"

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

Основание: [п. 120](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448974&date=19.07.2023&dst=107777&field=134) Инструкции N 162н

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

- распоряжение главы администрации;

- договор;

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=19.07.2023&dst=100163&field=134).

Основание: [п. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=19.07.2023&dst=100044&field=134) СГС "Учетная политика"

13.6. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения являются:

- распоряжение главы администрации;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=19.07.2023&dst=100381&field=134);

- акт о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=19.07.2023&dst=100474&field=134).

Основание: [п. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=19.07.2023&dst=100044&field=134) СГС "Учетная политика"

13.7. При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащая взысканию, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны.

Основание: [п. п. 52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=19.07.2023&dst=100137&field=134), [54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362262&date=19.07.2023&dst=100139&field=134) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=19.07.2023&dst=100044&field=134) СГС "Учетная политика", [п. 28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&date=19.07.2023&dst=100122&field=134) СГС "Государственная (муниципальная) казна"

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

- распоряжение главы администрации;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=19.07.2023&dst=100381&field=134);

- акт о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=19.07.2023&dst=100474&field=134).

Основание: [п. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400099&date=19.07.2023&dst=100044&field=134) СГС "Учетная политика"

13.9. Выбытие материальных запасов, составляющих казну, осуществляется по их средней фактической стоимости.

Основание: [п. 29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&date=19.07.2023&dst=100125&field=134) СГС "Государственная (муниципальная) казна"

13.10. Аналитический учет нефинансовых объектов имущества казны ведется в соответствии с Порядком, утвержденным финансовым органом (приложение 15).

Основание: [п. 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&date=19.07.2023&dst=100056&field=134) СГС "Государственная (муниципальная) казна", [п. 145](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=19.07.2023&dst=100961&field=134) Инструкции N 157н

**14. Инвентаризация имущества и обязательств**

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

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

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

15.1. Внутренний финансовый контроль в Администрации Маркинского сельского поселения передан в соответствии с Соглашением о передаче Администрации района полномочий Администрации поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля № 1 от 20.02.2023. Помимо соглашения в ходе своей деятельности осуществляют внутренний контроль в рамках своих полномочий:

–глава Администрации Маркинского сельского поселения;

–начальник сектором экономики и финансов;

–главный бухгалтер (главный специалист);

–иные должностные лица Администрации Маркинского сельского поселения в соответствии со своими обязанностями.

**16. Бюджетная отчетность**

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

– месячная отчетность – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– квартальная отчетность – до 11-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; – годовой отчет – до 30 января года, следующего за отчетным годом.

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

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

16.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного специалиста по ведению бухгалтерского учета.

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

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

17.1. При смене главы Администрации Маркинского сельского поселения или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, хранящиеся в бухгалтерии.

17.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения Главы Администрации Маркинского сельского поселения.

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

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

17.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Администрации в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

17.5. Передаются следующие документы:

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

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

17.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

17.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – главе Администрации Маркинского сельского поселения, если увольняется главный бухгалтер Администрации Маркинского сельского поселения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, который принимает дела.

Приложение № 2

к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих полномочия подписывать расчетные документы, визировать

финансовые обязательства

1. Глава Администрации Маркинского сельского поселения;

2. Начальник сектора экономики и финансов

3. Главный специалист - ведущий специалист;

Приложение № 3

к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

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

Контрактный управляющий – Глава Администрации Маркинского сельского поселения

Приложение № 4

к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

**ПЕРЕЧЕНЬ**

лиц, входящих в состав комиссии по поступлению и выбытию активов

председатель комиссии:

Глава Администрации Маркинского сельского поселения

члены комиссии:

начальник сектора экономики и финансов,

главный специалист-главный бухгалтер,

главный специалист по имущественным и земельным отношениям.

Приложение № 5

к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

ПЕРЕЧЕНЬ

включенный в график документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | | **Проверка документа** | | **Обработка документа** | |
| **ответственный за оформление** | **срок исполнения** | **ответственный за проверку** | **срок проверки** | **кто исполняет** | **срок исполнения** |
| Распоряжения | Ведущий специалист | В день оформления | Ведущий специалист | После подписания | Ведущий специалист | На следующий день после предоставления |
| Протокол конкурсной комиссии для закупок товаров, работ и услуг на нужды учреждения | Ведущий специалист | В день оформления | Ведущий специалист | После подписания | Ведущий специалист | На следующий день после формирования |
| Договора, муниципальные контракты | Ведущий специалист | В день оформления | Ведущий специалист | После подписания | Ведущий специалист | На следующий день после предоставления |
| Акты выполненных работ, товарные накладные, счета-фактуры для оплаты услуг и работ | Главный специалист-главный бухгалтер | В день оформления | Главный специалист-главный бухгалтер | После подписания | Главный специалист-главный бухгалтер | На следующий день после предоставления |
| Авансовый отчет | Подотчётные лица | В течение пяти дней после расходования подотчётных денег | Главный специалист-главный бухгалтер | На следующий день после формирования | Главный специалист-главный бухгалтер | На следующий день после предоставления |
| Путевые листы, | Водитель | Каждый день | Главный специалист-главный бухгалтер | На следующий день после формирования | Главный специалист-главный бухгалтер | На следующий день после предоставления |
| Журнал № 8 регистрации заполненных путевых листов | Водитель | Каждый день | Главный специалист-главный бухгалтер | На следующий день после формирования | Главный специалист-главный бухгалтер | На следующий день после предоставления |
| Акты приёма-передачи основных средств и ТМЦ | Главный специалист-главный бухгалтер | В день оформления | Главный специалист-главный бухгалтер | В день подписания документов | Главный специалист-главный бухгалтер | В день предоставления документов |
| Акты на списание основных средств | Главный специалист-главный бухгалтер | В день оформления | Главный специалист-главный бухгалтер | В день подписания документов | Главный специалист-главный бухгалтер | В день предоставления документов |
| Акты на списание бензина, угля, запчастей, канцтоваров | Главный специалист-главный бухгалтер | В день оформления | Главный специалист-главный бухгалтер | В день подписания документов | Главный специалист-главный бухгалтер | В день предоставления документов |
| Табели учёта рабочего времени | Ведущий специалист | В последний рабочий день месяца | Ведущий специалист | В последний день месяца | Ведущий специалист | В день предоставления документов |
| Больничные листы | Ведущий специалист | В день выхода на работу | Ведущий специалист | На следующий день после подписания документов | Ведущий специалист | В течении 10 дней после предоставления документов |
| Банковские операции | Начальник сектора экономики и финансов | По мере поступления или расходования бюджетных средств | Руководитель организации | Ежедневно | Начальник сектора экономики и финансов | Ежедневно |
| Предоставление ежемесячной и ежеквартальной отчётности (ф.428, ф.487, ф.423 ф.425 ф.14МО допрасшифровка и  другие отчеты согласно перечня форм) | Начальник сектора экономики и финансов, Главный специалист-главный бухгалтер, ведущий специалист | Не позже 5-го числа следующего месяца за отчетным | Начальник сектора экономики и финансов, Главный специалист-главный бухгалтер, ведущий специалист | Не позже 5-го числа следующего месяца за отчетным | Начальник сектора экономики и финансов, Главный специалист-главный бухгалтер, ведущий специалист | В день предоставления документов |
| Предоставление годовой отчётности (ф.428, 487,423, 425, 464, 421,410,420 ф.14МО допрасшифровка и  другие отчеты согласно перечня форм) | Начальник сектора экономики и финансов, Главный специалист-главный бухгалтер, ведущий специалист | Не позже 5-го числа следующего месяца за отчетным | Начальник сектора экономики и финансов, Главный специалист-главный бухгалтер, ведущий специалист | Не позже 5-го числа следующего месяца за отчетным | Начальник сектора экономики и финансов, Главный специалист-главный бухгалтер, ведущий специалист | В день предоставления документов |
| Предоставление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности в органы статистики, ПФР, органы ФСС, МИФНС | Главный специалист-главный бухгалтер, ведущий специалист | Согласно графика сдачи отчетности | органы статистики, ПФР, органы ФСС, МИФНС | После формирования и контроля отчетности | Главный специалист-главный бухгалтер, ведущий специалист | Согласно графика сдачи отчетности |

Приложение № 6

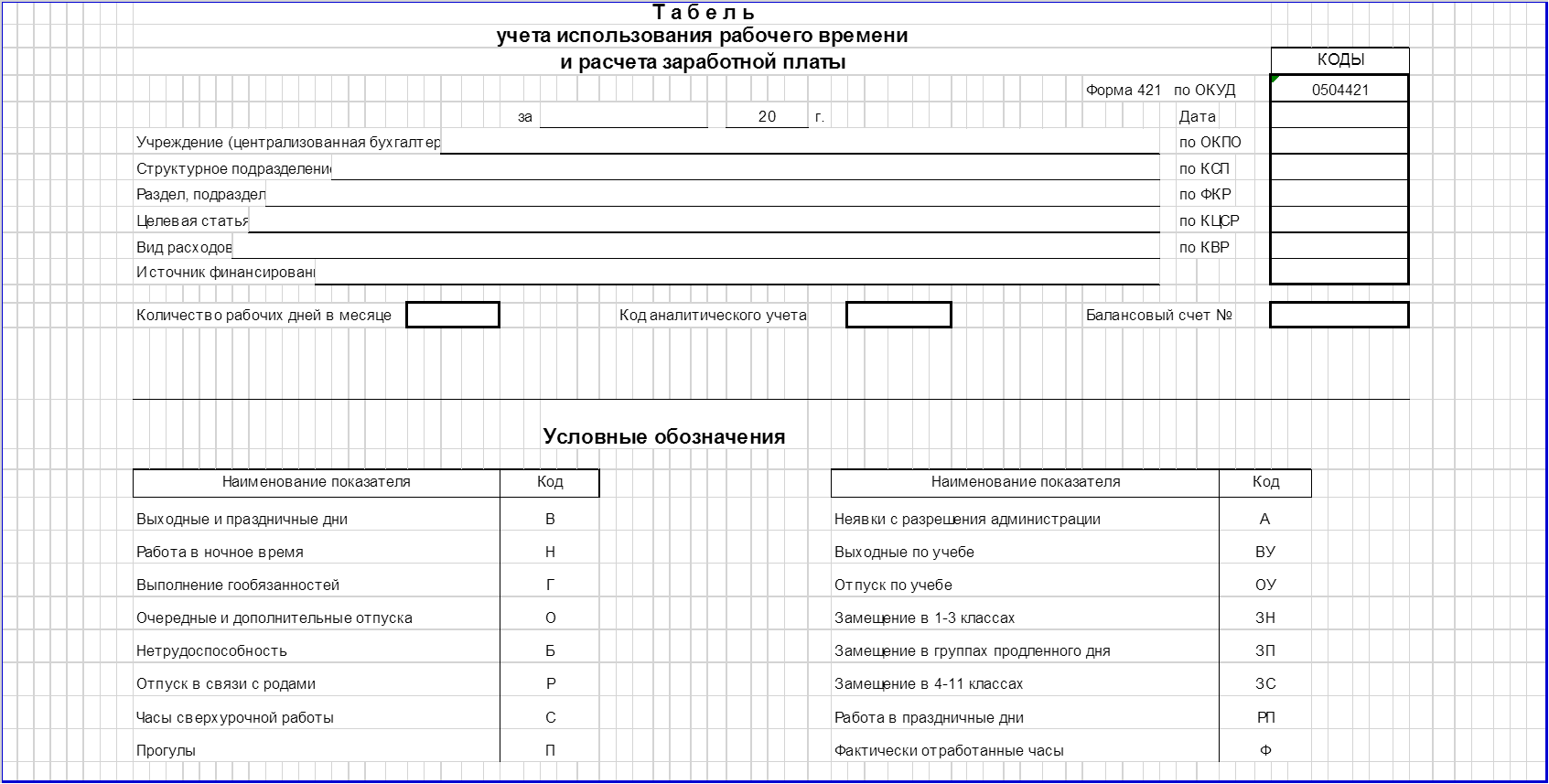
к Распоряжению Администрации

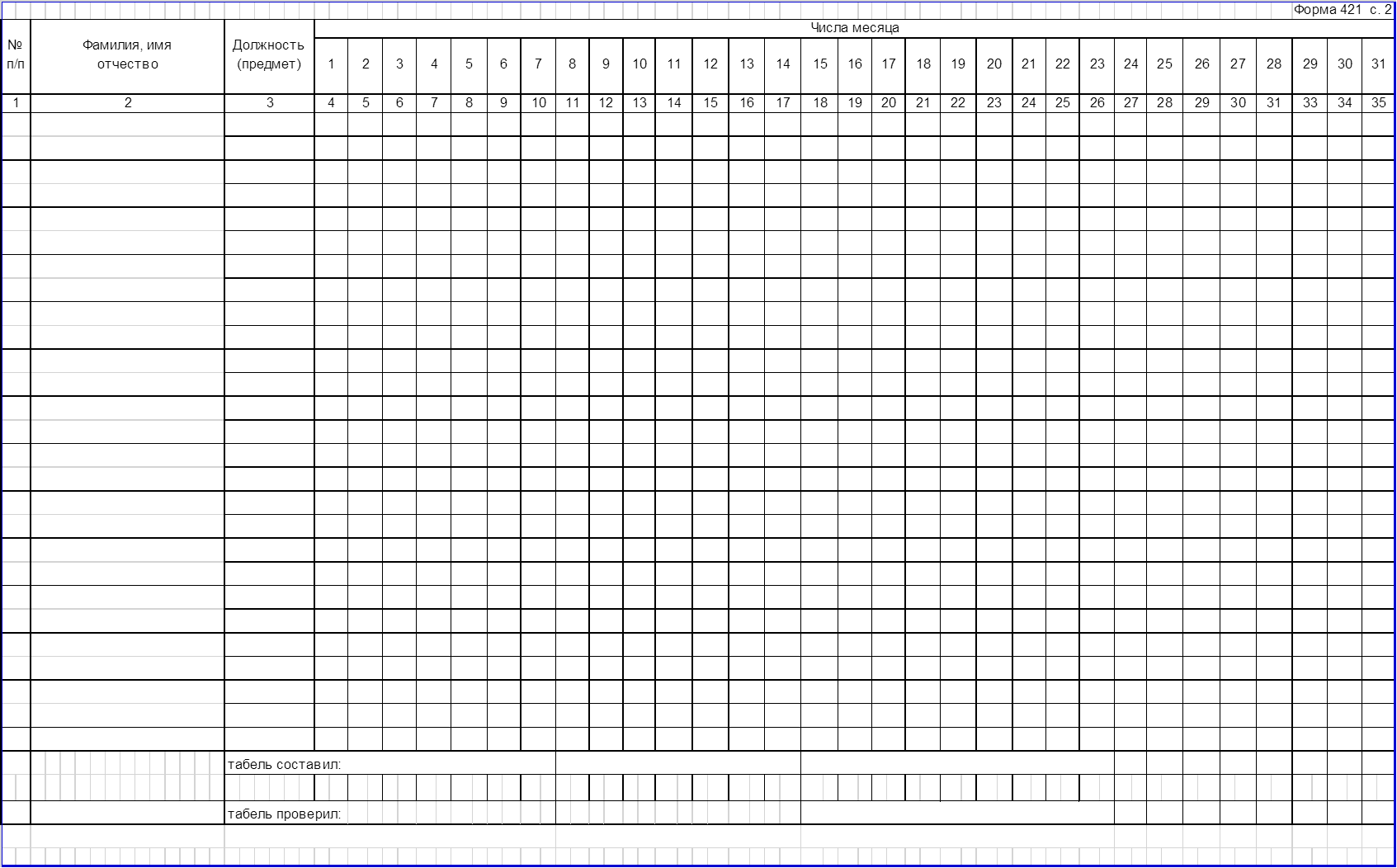
Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

**ТАБЕЛЬ**

учета использования рабочего времени





Приложение № 7

к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

**ПЕРЕЧЕНЬ**

лиц, включенных в инвентаризационную комиссию, наделенную

правами производить инвентаризацию имущества,

материальных запасов и их списания

Председатель комиссии:

- Глава Администрации Маркинского сельского поселения

Члены комиссии:

- начальник сектора экономики и финансов

- главный специалист - главный бухгалтер

- главный специалист по имущественным и земельным отношениям

Приложение № 8

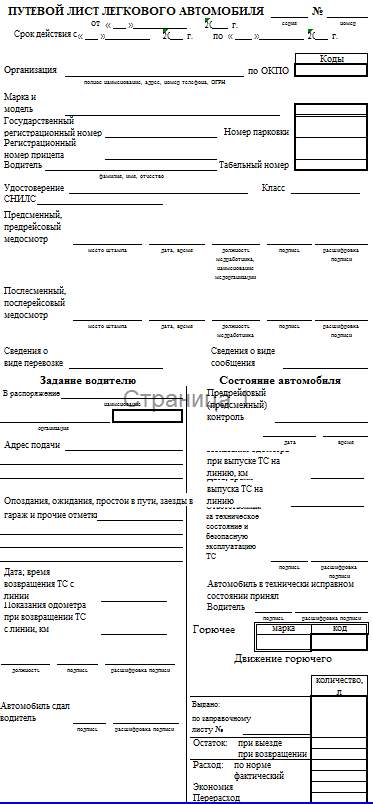
к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

**ФОРМА ПУТЕВОГО ЛИСТА**

с необходимыми реквизитами





Приложение № 9

к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

**ФОРМА ЖУРНАЛА № 8**

Регистрация оформленных путевых листов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Образец обложки | | | |  |  |  |  | Типовая межотраслевая форма № 8 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Утверждена Распоряжением Госкомстата России | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | от 28.11.97 № 78 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Коды |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по ОКУД | | 0345008 |
| Организация | |  | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Ж У Р Н А Л** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **У Ч Е Т А Д В И Ж Е Н И Я П У Т Е В Ы Х Л И С Т О В** | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **за** |  | | | **г.** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  | По данному образцу печатать все страницы журнала по форме № 8 | | | | | | |
| Номер  путевого листа | Дата  выдачи  путевого  листа |  | **Водитель** | | | Гаражный номер автомобиля | **Подпись** | | | | | Примечание |
| фамилия, имя, отчество | |  | табельный  номер | водителя в получении путевого листа | диспетчера и дата приемки путевого листа и документов  от водителя |  | бухгалтера и дата приемки путевого листа |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1 | 2 | 3 | |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10

к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

**Резерв предстоящих расходов (отпуска)**

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно (ежеквартально или ежегодно) на последний день месяца (квартала или года), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Сумму расходов на оплату предстоящих отпусков рассчитывают одним из следующих способов:

1. Исходя из средней заработной платы, рассчитанной персонифицировано по каждому сотруднику. При использовании данного способа расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику по следующей формуле:

***Р1 = К1 х ЗП1***, где:

***Р1*** – сумма отчислений в резерв отпусков по одному работнику в части заработной платы;

***К1*** – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года) по одному сотруднику;

***ЗП1*** – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Для определения общей суммы резерва отпусков в части заработной платы суммируются суммы отчислений в резерв по всем работникам по формуле:

***Резерв отпусков = Р1 + Р2 + Рn***.

1. Исходя из средней заработной платы, рассчитанной по учреждению в целом.

При этом расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом по следующей формуле:

***Резерв отпусков = К х ЗПср.***, где:

***К*** – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

***ЗПср.*** – средняя [заработная плата](https://www.audit-it.ru/terms/trud/zarabotnaya_plata.html) по всем сотрудникам учреждения в целом.

1. Исходя из средней заработной платы, рассчитанной по отдельным категориям сотрудников (группам персонала).

При использовании этого способа расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала) по формуле:

***Резерв отпусков = К1 х ЗПср. 1 + К2 х ЗПср. 2 + К3 х ЗПср. 3***, где:

***К1***, ***К2***, ***К3*** – количество всех дней неиспользованного отпуска по каждой категории работников;

***ЗПср. 1***, ***ЗПср. 2***, ***ЗПср. 3*** – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников.

Резерв на уплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков. То есть сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана:

1) по каждому работнику индивидуально по формуле:

***Р1 = К1 х ЗП1 х С***, где:

***Р1*** – сумма отчислений в резерв отпусков по одному работнику в части страховых взносов;

***К1*** – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года) по одному сотруднику;

***ЗП1*** – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

***С*** (здесь и далее) – ставка страховых взносов.

Приложение № 11

к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

**Рабочий план счетов**

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета |  | | | | | |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | | | аналитический вида поступлений, выбытий |
| объекта учета | группы | вида |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 21 | 22 | 23 | 24 - 26 |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 1 | 1 | КЭК |
| Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 1 | 2 | КЭК |
| Сооружения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 1 | 3 | КЭК |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 3 | 2 | КЭК |
| Сооружения - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 3 | 3 | КЭК |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 3 | 4 | КЭК |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 3 | 5 | КЭК |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 3 | 6 | КЭК |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 3 | 8 | КЭК |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 2 | 3 | 0 | КЭК |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 3 | 1 | 1 | КЭК |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 3 | 1 | 3 | КЭК |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 1 | 1 | КЭК |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 1 | 2 | КЭК |
| Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 1 | 3 | КЭК |
| Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 3 | 3 | КЭК |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 3 | 4 | КЭК |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 3 | 5 | КЭК |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 3 | 6 | КЭК |
| Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 3 | 7 | КЭК |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 3 | 8 | КЭК |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 0 | 1 | 1 0 4 | 5 | 1 | КЭК |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 0 | 1 | 1 0 4 | 5 | 2 | КЭК |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 5 | 3 | 3 | КЭК |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 5 | 3 | 4 | КЭК |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 5 | 3 | 5 | КЭК |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 5 | 3 | 6 | КЭК |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 6 | 1 | 1 | КЭК |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 6 | 3 | 1 | КЭК |
| Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество | 0 | 1 | 1 0 6 | 3 | 3 | КЭК |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 6 | 3 | 4 | КЭК |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | 0 | 1 | 1 0 7 | 1 | 1 | КЭК |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 1 | 1 0 7 | 3 | 1 | КЭК |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 1 | 1 0 7 | 3 | 3 | КЭК |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 0 | 1 | 1 0 8 | 5 | 1 | КЭК |
| Движимое имущество, составляющее казну | 0 | 1 | 1 0 8 | 5 | 2 | КЭК |
| Драгоценные металлы и драгоценные камни | 0 | 1 | 1 0 8 | 5 | 3 | КЭК |
| Нематериальные активы, составляющие казну | 0 | 1 | 1 0 8 | 5 | 4 | КЭК |
| Непроизведенные активы, составляющие казну | 0 | 1 | 1 0 8 | 5 | 5 | КЭК |
| Материальные запасы, составляющие казну | 0 | 1 | 1 0 8 | 5 | 6 | КЭК |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 1 | 2 0 1 | 1 | 1 | КЭК |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 1 | 2 0 1 | 1 | 3 | КЭК |
| Касса | 0 | 1 | 2 0 1 | 3 | 4 | КЭК |
| Денежные документы | 0 | 1 | 2 0 1 | 3 | 5 | КЭК |
| Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий | 0 | 1 | 2 0 4 | 3 | 2 | КЭК |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 0 | 1 | 2 0 4 | 3 | 3 | КЭК |
| Прочие финансовые активы | 0 | 1 | 2 0 4 | 5 | 3 | КЭК |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 0 | 1 | 2 0 5 | 1 | 1 | КЭК |
| Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | 0 | 1 | 2 0 5 | 1 | 2 | КЭК |
| Расчеты с плательщиками доходов от собственности | 0 | 1 | 2 0 5 | 2 | 1 | КЭК |
| Расчеты по условным арендным платежам | 0 | 1 | 2 0 5 | 3 | 5 | КЭК |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 0 | 1 | 2 0 5 | 4 | 1 | КЭК |
| Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия | 0 | 1 | 2 0 5 | 4 | 5 | КЭК |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 2 0 5 | 5 | 1 | КЭК |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 1 | 2 0 5 | 7 | 1 | КЭК |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 0 | 1 | 2 0 5 | 7 | 2 | КЭК |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 1 | 2 0 5 | 7 | 3 | КЭК |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 1 | 2 0 5 | 7 | 4 | КЭК |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 0 | 1 | 2 0 5 | 7 | 5 | КЭК |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 1 | 2 0 5 | 8 | 1 | КЭК |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 1 | 2 0 5 | 8 | 9 | КЭК |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 1 | 2 0 6 | 1 | 1 | КЭК |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 2 0 6 | 1 | 3 | КЭК |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 1 | 2 0 6 | 2 | 1 | КЭК |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 1 | 2 0 6 | 2 | 2 | КЭК |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 1 | 2 0 6 | 2 | 3 | КЭК |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 1 | 2 0 6 | 2 | 4 | КЭК |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 1 | 2 0 6 | 2 | 5 | КЭК |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 1 | 2 0 6 | 2 | 6 | КЭК |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 1 | 2 0 6 | 3 | 1 | КЭК |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 1 | 2 0 6 | 3 | 2 | КЭК |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 0 | 1 | 2 0 6 | 3 | 3 | КЭК |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 2 0 6 | 3 | 4 | КЭК |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 1 | 2 0 6 | 4 | 1 | КЭК |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 1 | 2 0 6 | 4 | 2 | КЭК |
| Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 2 0 6 | 5 | 1 | КЭК |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 0 | 1 | 2 0 6 | 9 | 1 | КЭК |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | 0 | 1 | 2 0 7 | 1 | 1 | КЭК |
| Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | 0 | 1 | 2 0 7 | 1 | 3 | КЭК |
| Расчеты по предоставленным займам, ссудам | 0 | 1 | 2 0 7 | 1 | 4 | КЭК |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 1 | 2 0 7 | 3 | 1 | КЭК |
| Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 1 | 2 0 7 | 3 | 3 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 0 | 1 | 2 0 8 | 1 | 1 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 0 | 1 | 2 0 8 | 1 | 2 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 2 0 8 | 1 | 3 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 1 | 2 0 8 | 2 | 1 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 1 | 2 0 8 | 2 | 2 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 | 1 | 2 0 8 | 2 | 3 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 1 | 2 0 8 | 2 | 4 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 1 | 2 0 8 | 2 | 5 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 1 | 2 0 8 | 2 | 6 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 1 | 2 0 8 | 3 | 1 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 1 | 2 0 8 | 3 | 2 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 2 0 8 | 3 | 4 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 0 | 1 | 2 0 8 | 9 | 1 | КЭК |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 1 | 2 0 9 | 3 | 0 | КЭК |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 1 | 2 0 9 | 7 | 1 | КЭК |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 0 | 1 | 2 0 9 | 7 | 2 | КЭК |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 0 | 1 | 2 0 9 | 7 | 3 | КЭК |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 0 | 1 | 2 0 9 | 7 | 4 | КЭК |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 0 | 1 | 2 0 9 | 8 | 1 | КЭК |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 0 | 1 | 2 0 9 | 8 | 2 | КЭК |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 1 | 2 0 9 | 8 | 3 | КЭК |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 0 | 1 | 2 1 0 | 0 | 2 | КЭК |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 1 | 2 1 0 | 0 | 3 | КЭК |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 0 | 1 | 2 1 0 | 0 | 4 | КЭК |
| Расчеты с прочими дебиторами | 0 | 1 | 2 1 0 | 0 | 5 | КЭК |
| Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 1 | 2 1 5 | 2 | 3 | КЭК |
| Вложения в акции | 0 | 1 | 2 1 5 | 3 | 1 | КЭК |
| Вложения в государственные (муниципальные) предприятия | 0 | 1 | 2 1 5 | 3 | 2 | КЭК |
| Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | 0 | 1 | 2 1 5 | 3 | 3 | КЭК |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 0 | 1 | 3 0 1 | 1 | 1 | КЭК |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | 0 | 1 | 3 0 1 | 1 | 2 | КЭК |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | 0 | 1 | 3 0 1 | 1 | 3 | КЭК |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 1 | 3 0 1 | 3 | 1 | КЭК |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 1 | 3 0 1 | 3 | 3 | КЭК |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 1 | 3 0 2 | 1 | 1 | КЭК |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 3 0 2 | 1 | 2 | КЭК |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 3 0 2 | 1 | 3 | КЭК |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 1 | КЭК |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 2 | КЭК |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 3 | КЭК |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 4 | КЭК |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 5 | КЭК |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 6 | КЭК |
| Расчеты по страхованию | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 7 | КЭК |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 8 | КЭК |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 1 | 3 0 2 | 3 | 1 | КЭК |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 1 | 3 0 2 | 3 | 2 | КЭК |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 0 | 1 | 3 0 2 | 3 | 3 | КЭК |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 3 0 2 | 3 | 4 | КЭК |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 1 | 3 0 2 | 4 | 1 | КЭК |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 1 | 3 0 2 | 4 | 2 | КЭК |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 3 0 2 | 5 | 1 | КЭК |
| Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 1 | 3 0 2 | 5 | 2 | КЭК |
| Расчеты по перечислениям международным организациям | 0 | 1 | 3 0 2 | 5 | 3 | КЭК |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 1 | 3 0 2 | 6 | 4 | КЭК |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 3 0 2 | 6 | 6 | КЭК |
| Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций | 0 | 1 | 3 0 2 | 7 | 2 | КЭК |
| Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 1 | 3 0 2 | 7 | 3 | КЭК |
| Расчеты по приобретению иных финансовых активов | 0 | 1 | 3 0 2 | 7 | 5 | КЭК |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 1 | 3 0 2 | 9 | 1 | КЭК |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 1 | КЭК |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 2 | КЭК |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 3 | КЭК |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 4 | КЭК |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 5 | КЭК |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 6 | КЭК |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 7 | КЭК |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 9 | КЭК |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 1 | 3 0 3 | 1 | 0 | КЭК |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 1 | 3 0 3 | 1 | 2 | КЭК |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 1 | 3 0 3 | 1 | 3 | КЭК |
| Расчеты по единому налоговому платежу | 0 | 1 | 3 0 3 | 1 | 4 | КЭК |
| Расчеты по единому страховому тарифу | 0 | 1 | 3 0 3 | 1 | 5 | КЭК |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 1 | 3 0 4 | 0 | 1 | КЭК |
| Расчеты с депонентами | 0 | 1 | 3 0 4 | 0 | 2 | КЭК |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 1 | 3 0 4 | 0 | 3 | КЭК |
| Внутриведомственные расчеты | 0 | 1 | 3 0 4 | 0 | 4 | КЭК |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 0 | 1 | 3 0 4 | 0 | 5 | КЭК |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |  |  |  |  |  |  |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 1 | 4 0 1 | 1 | 0 | КЭК |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 1 | 4 0 1 | 2 | 0 | КЭК |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 1 | 4 0 1 | 3 | 0 | КЭК |
| Доходы будущих периодов | 0 | 1 | 4 0 1 | 4 | 0 | КЭК |
| Расходы будущих периодов | 0 | 1 | 4 0 1 | 5 | 0 | КЭК |
| Резервы предстоящих расходов | 0 | 1 | 4 0 1 | 6 | 0 | КЭК |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 1 | 5 0 1 | 1 | 1 | КЭК |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 0 | 1 | 5 0 1 | 1 | 2 | КЭК |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 0 | 1 | 5 0 1 | 1 | 3 | КЭК |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 1 | 5 0 1 | 0 | 4 | КЭК |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 1 | 5 0 1 | 0 | 5 | КЭК |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | 0 | 1 | 5 0 1 | 0 | 6 | КЭК |
| Принятые обязательства | 0 | 1 | 5 0 2 | 0 | 1 | КЭК |
| Принятые денежные обязательства | 0 | 1 | 5 0 2 | 0 | 2 | КЭК |
| Принимаемые обязательства | 0 | 1 | 5 0 2 | 0 | 7 | КЭК |
| Отложенные обязательства | 0 | 1 | 5 0 2 | 0 | 9 | КЭК |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 0 | 1 | 5 0 3 | 0 | 3 | КЭК |

Забалансовые счета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Дополнительная детализация учета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |  |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |  |
| Бланки строгой отчетности | 03 |  |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |  |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |  |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |  |
| Путевки неоплаченные | 08 |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |  |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |  |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |  |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |  |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |  |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |  |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |  |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |  |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |  |
| Периодические издания для пользования | 23 |  |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |  |
| Программное обеспечение, полученное в пользование | 29 |  |

Приложение № 12

к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071) |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) |
| 8 | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071) |
| 11 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |

Приложение № 13

к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

|  |  |
| --- | --- |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК | |
| **Фамилия, имя, отчество** | ***год*** |
| начисление заработной платы | ***масяц*** |
| отработано дней | **0** |
| отработано часов | **0** |
| должность: наименование должности | |
| табельный номер | **0** |
| **начислено всего** | **0,00** |
| оклад | 0,00 |
| квалификационная надбавка | 0,00 |
| надбавка за особые условия | 0,00 |
| надбавка за выслугу лет | 0,00 |
| материальная помощь | 0,00 |
| премия | 0,00 |
| выплата к отпуску | 0,00 |
| отпускные, доплата | 0,00 |
| компенсационные выплаты, праздничные | 0,00 |
| ежемесячная поощрение, прочие выплаты | 0,00 |
| **удержано всего** | **0,00** |
| НДФЛ 13 % | 0,00 |
| аванс | 0,00 |
| прочие удержания (в т.ч. ДСВ) | 0,00 |
| **итого к выдаче** | **0,00** |
|  |  |
|  |  |
| Ответственный: наименование должности  Ф.И.О. |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 14

к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | Код | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | | | | 0301020 | | | | |
| **Администрация Маркинского сельского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | 04228556 | | | | |
| Наименование организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | Утверждаю | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | Глава Администрации Маркинского сельского поселения | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | Дата составления | | На год |  |  |  | | | (должность) | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | |  | | | | | | | | |
| **ГРАФИК ОТПУСКОВ** | | | | | | | | |  | | |  | |  |  |  | Личная подпись | | | |  | | Расшифровка подписи | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |  |  | |  | | | | |  |  | | | | | | “ | \_\_\_ | | ” | |  | | | 20 | 2 | г. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №/п | Должность по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Период работы | ОТПУСК | | | | | Примечание |
| количество календарных дней | дата | | Перенесение отпуска | |
| заплани- рованная | фактичес- кая | основание (документ) | дата пред- полагаемо- го отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель кадровой службы |  |  |  |  |  |  |
|  |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение № 15

к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

**Порядок**

**ведения аналитического учета по объектам в составе имущества казны муниципального образования сельского поселения**

**«Маркинского сельского поселения»**

1. Настоящий порядок ведения аналитического учета объектов в составе имущества казны муниципального образования сельского поселения «Маркинского сельского поселения» (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» ( далее – Инструкция №157н) и устанавливает правила отражения в бюджетном учете информации о нефинансовых активах имущества казны муниципального образования сельского поселения «Калининское сельского поселения» (далее – Имущество казны).

2. Объектами бюджетного учета Имущества казны являются объекты нефинансовых активов, составляющих имущество казны муниципального образования сельского поселения «Маркинского сельского поселения» не закрепленные за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и муниципальными казенными и бюджетными учреждениями на праве оперативного управления.

3. К объектам аналитического учета Имущества казны относятся находящиеся в казне:

-недвижимое имущество, составляющее казну;

-движимое имущество, составляющее казну;

-нематериальные активы, составляющие казну;

-непроизведенные активы, составляющие казну;

-материальные запасы, составляющие казну;

-прочие активы имущества казны;

-нефинансовые активы, составляющие казну в концессии.

4. Аналитический учет Имущества казны ведется Администрацией Маркинского сельского поселения» в соответствии с настоящим Порядком.

5. Объекты Имущества казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном и натуральном измерителе без ведения инвентарного учета этих объектов. Аналитический учет объектов Имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения Реестра муниципального имущества (далее – Реестр) (абзац первый пункта 145 Инструкции №157н).

В случае отсутствия сведений о стоимости отдельных объектов казны, проводится обязательная оценка по текущей рыночной стоимости. До момента проведения оценки, стоимостной измеритель (в том числе остаточная стоимость) учитывается в условной единице 1 объект – 1 рубль.

6. Земельные участки в составе муниципальной казны учитываются по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Отражение в бюджетном учете операций с объектами Имущества казны осуществляется по мере совершения операций, не позднее следующего дня за днем внесения сведений в Реестр (но не реже чем на отчетную дату), на основании уведомления о движении объектов нефинансовых активов имущества казны, отраженных в реестре, по форме согласно приложению, к настоящему Порядку с составлением бухгалтерской справки (форма 0504833).

7. Принятие к аналитическому учету объектов Имущества казны осуществляется по их первоначальной стоимости, указанной в Реестре.

8. Первоначальной стоимостью непроизведенных активов в составе Имущества казны признаются фактические вложения в их приобретение.

Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов в составе Имущества казны, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, признается их рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Если рыночная стоимость объектов непроизведенных активов на дату принятия их к аналитическому учету в составе Имущества казны не определена, учет указанных объектов осуществляется по кадастровой стоимости.

9. С даты включения имущества в состав Имущества казны амортизация по нему не начисляется. На счетах амортизации Имущества казны отражается сумма амортизации объекта, начисленная на дату его включения в состав Имущества казны. Расчет и начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе Имущества казна на основании данных о его первоначальной (балансовой) стоимости, остаточной стоимости и срока нахождения объекта в составе Имущества казны осуществляются единовременно муниципальным учреждением или предприятием, получившим объект из казны муниципального образования сельского поселения «Маркинского сельского поселения» в оперативное управление или хозяйственное ведение.

10. Передача объектов Имущества казны муниципального образования сельского поселения «Маркинского сельского поселения» осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей в случае наличия сумм начисленной на объект Имущества казны амортизации.

Признание нефинансовых активов имущества казны в бюджетном учете прекращается в случае выбытия по следующим основаниям:

а) принятия собственником имущества решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при передаче в соответствии с договором (аренды, имущественного найма, безвозмездного пользования), в случае, если у получателя такого имущества возникает объект бюджетного учета нефинансовых активов.

в) при передаче другой организации бюджетной сферы в оперативное управление или хозяйственное ведение;

г) при передаче в результате реализации (приватизация, продажа, обмен);

д) по иным основаниям в результате хищений, недостач, потерь, гибели или уничтожения имущества.

11. Нефинансовые активы имущества казны реклассифицируются в иную группу нефинансовых активов имущества казны, в случае изменения целей их будущего использования субъектом учета.

Выбытие нефинансового актива имущества казны из одной группы и отражение его в другой группе нефинансовых активов в случае реклассификации должно быть отражено в бюджетном учете одновременно.

Перевод нефинансового актива имущества казны в иную группу нефинансовых активов в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бюджетном учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бюджетной отчетности на момент реклассификации.

12. Раскрытие информации о нефинансовых активах имущества казны в бюджетной отчетности;

сверка остаточной стоимости на начало и на конец периода, раскрывающая: сумму стоимости поступивших объектов казны с отдельным раскрытием сумм поступлений:

- в результате приобретения (создания) объектов нефинансовых активов имущества казны,

- получения объектов от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы,

- в результате увеличений балансовой стоимости нефинансовых активов имущества казны, в результате реклассификации;

сумму стоимости выбывших объектов казны с отдельным раскрытием сумм выбытий:

- в результате передачи объектов имущества, учитываемых в составе нефинансовых активов имущества казны, собственнику (учредителю), иной организации бюджетной сферы, а также в результате реклассификации;

суммы начисленной амортизации по объектам казны, для которых Стандарт предусматривает начисление амортизации, суммы накопленной амортизации на отчетную дату;

первоначальную, балансовую и переоцененную стоимость объектов казны, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы.

13. Переоценка объектов в составе Имущества казны.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов имущества казны, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бюджетном учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бюджетной отчетности.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

РЕЕСТР

муниципальной собственности муниципального образования «Маркинское сельское поселение»

по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Раздел 1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестровый номер** | **Наименование недвижимого имущества** | **Адрес (местоположение) недвижимого имущества** | **Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества** | **Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества** | **Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества** | **Сведения о начисленной амортизации (износе) недвижимого имущества** | **Сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества** | **Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество** | **Реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество** | **Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества** | **Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **Подраздел 1. Нежилые здания и помещения** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подраздел 2. Жилые здания и помещения** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подраздел 3. Сооружения** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подраздел 4. Инженерные сети** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подраздел 5. Земельные участки** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 2. Движимое имущество

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестровый номер** | **Наименование движимого имущества** | **Сведения о балансовой стоимости движимого имущества** | **Сведения о начисленной амортизации (износе) недвижимого имущества** | **Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество** | **Реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество** | **Сведения о правообладателе муниципального движимого имущества** | **Сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения** | **Наименование акционерного общества-эмитента, его основной государственный регистрационный номер** | **Количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размер доли в уставном капитале образованию, в процентах** | **Номинальная стоимость акций** | **Наименование хозяйственного общества, товарищества, его основный государственный регистрационный номер** | **Размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 3. Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества,

акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица** | **Адрес (местонахождение)** | **Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации** | **Реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица)** | **Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий)** | **Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ)** | **Данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий)** | **Среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Ответственный за ведение реестра -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 16

к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств Администрации Маркинского сельского поселения**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в соответствии со статьей 11 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 13.06. 1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

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

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

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы.

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

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

5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. Общие правила проведения инвентаризации

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

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

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

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

Во время проведения инвентаризации все операции по приему и отпуску

материальных ценностей должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации - оприходованы после даты инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 17

к Распоряжению Администрации

Маркинского сельского поселения

от 29.12.2023г. № 51

Главе Администрации

Маркинского сельского поселения

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

(ФИО)

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

(Наименование должности сотрудника)

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

(ФИО сотрудника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче денежных средств на возмещение ранее понесенных расходов

Прошу перечислить мне на возмещение ранее понесенных расходов на личную зарплатную карту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(сумма) (сумма прописью)

рублей за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование товара или услуги) (количество товара)

на срок 30 календарных дней.

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

( дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Состояние расчетов с сотрудником по выданным ранее суммам:

Задолженность по ранее выданным под отчет суммам отсутствует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнитель

по ведению

бухгалтерского учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Список приложений к учетной политике:

1. Положение об учетной политике Администрации Маркинского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области

2. Приложением № 2

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства

3. Приложение № 3

Контрактный управляющий в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд утверждается в составе

4. Приложение № 4

Перечень лиц, входящих в состав комиссии по поступлению и выбытию активов

5. Приложение № 5

График документооборота

6. Приложение № 6

Табель учета рабочего времени.

7.Приложение № 7

Перечень лиц, входящих в состав инвентаризационной комиссии.

8.Приложение № 8

Форма путевого листа с необходимыми реквизитами.

9.Приложение № 9

Форма журнала № 8 регистрации оформленных путевых листов.

10. Приложение № 10

Резерв предстоящих расходов

11. Приложение № 11

Рабочий план счетов

12. Приложение № 12

Номера журналов операций

13. Приложение № 13

Форма расчетного листка

14. Приложение № 14

Форма графика отпусков

15. Приложение № 15

Порядок ведения аналитического учета по объектам в составе имущества казны

16. Приложение № 16

Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств

17. Приложение № 17

Заявление о выдаче денежных средств на возмещение ранее понесенных расходов