**Бесплатно**

**Газета официальных документов администрации и**

**№ 3** от 17 января 2022 г **Совета депутатов Пятилетского сельсовета Черепановского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЯТИЛЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17.01.2022г. № 6

Об утверждении учетной политики администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Бюджетным [кодексом](../../content/act/8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.doc) Российской Федерации; Налоговым [кодексом](../../content/act/f7de1846-3c6a-47ab-b440-b8e4cea90c68.html) Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», [приказом](../../content/act/250820ee-4c59-4a5c-9750-3f31f9f65844.html) Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрация Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.01.2022 года учетную политику администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области для целей бухгалтерского учета, согласно приложению № 1.

2. Утвердить учетную политику администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области для целей налогообложения согласно приложению № 2.

3. Утвердить график документооборота согласно приложению № 3.

4. Утвердить рабочий план счетов согласно приложению № 4.

5. Утвердить перечень унифицированных форм первичных учетных документов согласно приложению № 5.

6. Утвердить перечень регистров бухгалтерского учета согласно приложению № 6.

7. Утвердить положение о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно приложению № 7.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Яковлеву Ю.В.

Глава Пятилетского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области Ю.В. Яковлева

Приложение №1

к постановлению администрации

Пятилетского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 17.01.2022г. № 6

Учетная политика администрацииПятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

для целей бухгалтерского учета

1. Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована на основе [Бюджетного кодекса РФ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A), Федерального закона [от 06.12.2011 N 402-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03117C11-E723-45BF-B5BD-C117C66FB896) "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ), Приказа Минфина РФ [от 01.12.2010 N 157н](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=250820EE-4C59-4A5C-9750-3F31F9F65844) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказа Минфина РФ [от 16.12.2010 № 174н](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0E3A70D3-610D-438C-86C1-AA3F73080635) "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующими бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

2. Бухгалтерский учет в администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области осуществляется уполномоченным специалистом администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области с применением программного продукта конфигурации "BSmeta-НП-2011 3.0", "ПАРУС-Бюджет 10" .

3. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, который разработан в соответствии с нормами приказов Минфина России [от 01.12.2010 № 157н](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=250820EE-4C59-4A5C-9750-3F31F9F65844) и [от 16.12.2010 № 174н](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0E3A70D3-610D-438C-86C1-AA3F73080635).

4. Учет исполнения смет доходов и расходов бюджета администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области осуществляется на основании Приказа Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

5. Правом подписи первичных (сводных) учетных документов администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области наделены:

- первая подпись: Яковлева Юлия Викторовна - глава Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее – глава муниципального образования);

- вторая подпись: Томина Марина Сергеевна – специалист 1 разряда.

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

7. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что администрация Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее –администрация муниципального образования) будет вести деятельность в обозримом будущем.

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

9. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

10. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

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

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

11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с приказом Минфина России [от 13.06.1995 № 49](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DCDA9C8B-D7CF-4FBC-9DAF-A6B921A22E47) "Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств", Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, утвержденного данным постановлением.

12. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия, она же комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - инвентаризационная комиссия), работает в следующем составе:

Председатель комиссии - глава Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Яковлева Юлия Викторовна;

Члены комиссии:

- специалист 1 разряда администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Чупина Елена Алексеевна;

- специалист 1 разряда администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Бердышева Наталия Викторовна;

- специалист 2 разряда администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Копенкина Ольга Владимировна

13. Для проведения инвентаризации либо внезапной ревизии кассы и денежных средств и бланков строгой отчетности документов установить ежемесячно комиссией в следующем составе:

Председатель комиссии - глава Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Яковлева Юлия Викторовна;

Члены комиссии:

- специалист 1 разряда администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Чупина Елена Алексеевна;

- специалист 1 разряда администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Бердышева Наталия Викторовна;

- специалист 2 разряда администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Копенкина Ольга Владимировна.

**II. Первичные документы**

14. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

15. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях).

16. К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дата составления документа;

-наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

-наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

17. Первичные документы оформляются на русском языке.

18. К бланкам строгой отчетности отнести трудовые книжки и вкладыши к ним, доверенности, квитанции Ф.10.Ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета бланков строгой отчетности денежных документов и денежных средств является специалист 2 разряда администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Копенкина Ольга Владимировна.

19. Списание денежных документов и бланков строгой отчетности оформляется актом инвентаризационной комиссии.

20. Выдача и использование доверенностей производится лицам, входящим в штатный состав администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

21. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет глава муниципального образования, заместитель главы администрации муниципального образования.

22. Контроль за выдачу доверенностей и правильностью ведения книги регистрации доверенностей возложить на специалист 1 разряда администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Бердышева Наталия Викторовна.

**III. Регистры бухгалтерского учета**

23. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе.

24. Регистры составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях).

25. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнал операций расчетов по оплате труда;

- Журнал по прочим операциям;

- Журнал по санкционированию;

- Главная книга

26. Регистры бухгалтерского учета оформляются на русском языке.

27. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красно-сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красно- сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

28. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красно-сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

**IV. Учет основных средств**

29. Материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности администрации муниципального образования при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления муниципальных полномочий (функций) либо для управленческих нужд администрации муниципального образвоания, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.

31. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд администрации, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

32. Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства"

33. К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

34. Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к учету в составе основных средств соразмерно доле в праве в общей собственности.

35. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

36. Особо ценным движимым имуществом признается следующее имущество:

- транспортные средства;

- электронно-вычислительная техника и оборудование к ней;

- оборудование копировально-множительное;

- оборудование и аппаратура телефонная;

- имущество, балансовой стоимостью от 3000 руб. и признанное таковым решением постоянно действующей инвентаризационной комиссии в зависимости от функционального назначения.

37. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

38. Если один конструктивно-сочлененный объект имеет несколько частей - основных средств с разными сроками полезного использования, они учитываются обособленно (каждый как самостоятельный инвентарный объект).

39. Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен один и тот же срок полезного использования, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

40. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 (утвержден постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359), к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т. д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

41. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

42. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена инвентаризационной комиссии путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

43. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

44. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в администрации муниципального образования.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

45. При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

46. Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (исключение - актив приобретается в рамках деятельности, облагаемой НДС), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;

- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;

- затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;

- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

47. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на забалансовом счете.

48. Срок полезного использования объекта основных средств определяется инвентаризационной комиссией администрации муниципального образования исходя из:

1) норм действующего законодательства, которые определяют сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ [от 01.01.2002 № 1](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EB5CDADE-EED4-4559-8999-69D3BEE32CD8) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. Для десятой амортизационной группы срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР [от 22.10.1990 № 1072](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2E6C7C8B-7063-49FF-AF9F-3CD97555E3C2) "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР";

2) рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии в законодательстве норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества) в целях начисления амортизации.

49. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя инвентаризационная комиссия принимает решение с учетом:

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

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

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

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

50. Срок полезного использования объекта основных средств, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется учреждением, принимающим объект в соответствии с условиями договора к учету, в общем порядке, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

51. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производится в следующем порядке.

52. На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

53. На объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

**V. Учет материальных запасов**

54. Для учета материальных ценностей в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности администрации муниципального образования, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров предназначен счет 010500000 "Материальные запасы".

55. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности администрации муниципального образования в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- готовая продукция;

- товары для продажи;

- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и пр.);

- бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет;

- лесные дороги, подлежащие рекультивации;

- специальные инструменты;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;

- постельное белье и постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

- молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;

- многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала;

- готовые к установке строительные конструкции и детали;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- драгоценные и другие металлы для протезирования;

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров, до передачи его в научное подразделение;

- материальные ценности специального назначения.

56. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости.

57. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер.

58. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы на доставку). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

59. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у администрации муниципального образования в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых администрацией муниципального образования за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

61. Списание материальных запасов оформляется актом унифицированной формы 504230 комиссией в следующем составе:

- председатель комиссии - глава Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Яковлева Юлия Викторовна

- члены комиссии:

- специалист 1 разряда администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Чупина Елена Алексеевна;

- специалист 1 разряда администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Бердышева Наталия Викторовна;

- специалист 2 разряда администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Копенкина Ольга Владимировна.

**VI. Расчеты с подотчетными лицами**

62. Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению главы администрации муниципального образования на основании письменного заявления подотчетного лица, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

63. Выдача наличных денег под отчет производится штатным сотрудникам администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области согласно перечню:

- Глава муниципального образования – Яковлева Юлия Викторовна;

- Специалист 1 разряда – Чупина Елена Алексеевна;

- Специалист 1 разряда – Бердышева Наталия Викторовича.

64. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

65. Увеличение дебиторской задолженности подотчетного лица на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за ним задолженности по суммам, полученным ранее подотчет.

66. Сумма средств, выданных подотчет, не может превышать 100 000 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

68. Срок отчетности по суммам, выданным подотчет, составляет 30 дней с момента выдачи.

**VII. Начисление заработной платы**

69.Начисление заработной платы производится на основании следующих первичных документов: штатного расписания, табеля учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников администрации, о перерасчете заработной платы, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда.

69.1. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором не реже чем каждые полмесяца не позднее 25 числа каждого месяца за первую половину текущего месяца (аванс) и не позднее 15 числа каждого месяца за вторую половину предыдущего месяца (окончательный расчет), установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

**VIII. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета**

70. На забалансовых счетах администрации муниципального образования учитываются: ценности, находящиеся у администрации, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по муниципальным договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

71. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

72. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

73. Согласно ст. 6 [Бюджетного кодекса РФ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A), решению Совета депутатов Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области  24.12.2021 №1 "О бюджете Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов" администрация муниципального образования, как орган местного самоуправления, является главным распорядителем средств местного бюджета.

74. В рамках реализации Федерального закона [от 08.05.2010 № 83-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7E1DD51E-C455-445E-8B6E-0426072E3C88) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" на период с 01.01.2022 до 31.12.2022 МКУ «СДК» Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области является получателем средств местного бюджета, их финансовое обеспечение осуществляется в соответствии с бюджетной сметой.

75. Администрация муниципального образования, выступая в роли главного распорядителя средств бюджета поселения осуществляет финансовый контроль за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

76. Уполномоченный специалист администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области формирует консолидированную бюджетную отчетность об исполнении местного бюджета.

**IX. Изменение учетной политики**

77. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации муниципального образования.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Пятилетского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 17.01.2022г. № 6

**Учетная политика администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области в целях налогообложения**

1. Налоговый учет администрации муниципального образования ведется в соответствии [Налоговым кодексом РФ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F7DE1846-3C6A-47AB-B440-B8E4CEA90C68), другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

3. Налоговый учет осуществляет уполномоченный специалист администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области .

5. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

6.Объектом налогообложения для налогоплательщиков признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

При определении налоговой базы налогоплательщик имеет право на получение налоговых вычетов:

-1400 рублей за каждый месяц налогового периода на каждого ребенка, в котором доход не превысил 280 000 рублей.

Налоговая ставка на доходы с физических лиц устанавливается в размере 13 %.

7. Страховые взносы начисляется на выплаты, производящиеся физическим лицам, в размере 22 % -страховая часть; 5,1%- в ФФОМС; 2,9 % в ФСС; Единовременная материальная помощь, оказываемая работникам по предоставлению им ежегодного оплачиваемого отпуска не превышающая 4000 рублей, страховыми взносами не облагается.

Страховые платежи по каждому налогу уплачиваются ежемесячно. Расчеты по авансовым платежам сдаются в ИФНС по окончании отчетного периода нарастающим итогом. Отчетными периодами по страховым взносам признаются: квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Страховой взнос на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве начисляется в размере 0,2 %. Объектом налогообложения для налогоплательщиков признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым договорам. Уплата взноса производится ежемесячно. Расчеты представляются в ФСС ежеквартально.

8. Налог на имущество организаций на объекты основных средств начисляется в размере 2,2 %. Перечисление налога производится 1 раз в квартал в ИФНС.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Пятилетского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 17.01.2022г. № 6

**График документооборота**

**администрации Пятилетского сельсовета**

**Черепановского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  документа | Номер формы по ОКУД | Создание документа | | Обработка | |
| Ответственный за оформление | Срок сдачи в отдел б/у и отчетности | Исполнитель | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | 0301001 | Глава муниципального образования | День издания | Специалист администрации муниципального образования | День издания |
| 2. Приказ (распоряжение) о представлении отпуска работнику | 0301005 | Глава муниципального образования | За 5 рабочих дней до отпуска | специалист администрации муниципального образования | За 3 рабочих дня до ухода в отпуск |
| 3. Приказ (распоряжение) об увольнении работника | 0301006 | Глава муниципального образования | Не менее, чем за 3 рабочих дня до увольнения | специалист администрации муниципального образования | День увольнения |
| 4. Табель использования рабочего времени и расчета оплаты труда | 0301007 | Специалист администрации муниципального образования | До 25 числа текущего месяца | специалист администрации муниципального образования | До 31 числа текущего месяца |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5. Листок временной нетрудоспособности |  | Специалист администрации муниципального образования | В течение 10 дней после сдачи работником | специалист администрации муниципального образования | В ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы |
| 6. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | 0301022 | Глава муниципального образования | Не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда в командировку | (Кассир)  специалист администрации муниципального образования | Не менее чем за 1 рабочий день до отъезда в командировку |
| 7. Заявление на командировочные, хозяйственные и прочие расходы |  | Материально-ответственные лица | За 3 рабочих дня до использования средств | специалист администрации муниципального образования | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 8. Авансовый отчет | 0504049 | Подотчетное лицо | В течение 5 рабочих дней после возвращения из командировки и 30 рабочих дней после получения аванса на хозяйственные нужды | специалист администрации муниципального образования | По мере поступления |
| 9. Акт о приеме работ, выполненных по гражданско-правовому договору услуг | 0301053 | Глава муниципального образования | Согласно условиям договора | специалист администрации муниципального образования | В течение 5 рабочих дней после подписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10. Смета на проведение мероприятий |  | Глава муниципального образования | За 7 рабочих дней до проведения мероприятия | специалист администрации муниципального образования | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 11. Приходный кассовый ордер | 0310001 | Специалист администрации муниципального образования (кассир) |  | специалист администрации муниципального образования | День составления |
| 12. Расходный кассовый ордер | 0310002 | Специалист администрации муниципального образования |  | специалист администрации муниципального образования | День составления |
| 13. Объявление на взнос наличными | 0402001 | Специалист администрации муниципального образования (кассир) |  | специалист администрации муниципального образования | За 2 рабочих дня до окончания календарного месяца |
| 14. Выписка с лицевого счета, платежное поручение | 0401060 | специалист администрации муниципального образования | Следующий рабочий день, после исполнения | специалист администрации муниципального образования | Ежедневно |
| 15. Путевой лист легкового автомобиля | 0345001 | специалист администрации муниципального образования | Ежедневно | специалист администрации муниципального образования | Ежедневно |
| 16. Акт о списании материальных запасов | 0504230 | специалист администрации муниципального образования |  | специалист администрации муниципального образования | В день оформления операции |
| 17. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений); | 0306001 | Контрагент,  Глава муниципального образования | В день оформления операции | специалист администрации муниципального образования | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 18. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств); | 0306003 | Глава муниципального образования | В день оформления операции | специалист администрации муниципального образования | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 19. Акт о приеме-передаче здания (сооружения); | 0306030 | Контрагент,  Глава муниципального образования | В день оформления операции | специалист администрации муниципального образования | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 20. Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) | 0306032 | Контрагент, специалист администрации муниципального образования | В день оформления операции | специалист администрации муниципального образования | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 21. Счет-фактура |  | Контрагент | Дата визы руководителя к оплате | специалист администрации муниципального образования | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 22. Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным расчетам | 0504817 | Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, специалист администрации муниципального образования |  | специалист администрации муниципального образования | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 23. Отчетность в Государственную налоговую инспекцию | Приказы ФНС РФ | специалист администрации муниципального образования |  | специалист администрации муниципального образования | Срок сдачи отчетности |
| 24. Отчетность в органы статистики | Приказы Росстата | Специалисты администрации муниципального образования |  | Специалисты  администрации муниципального образования | Срок сдачи отчетности |
| 25. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность | Приказ МФ РФ от 28.12.2010 г. № 191н, | специалист администрации муниципального образования | В сроки, установленные отделом бухгалтерского учета и отчетности | специалист администрации муниципального образования | Срок сдачи отчетности |
| 26. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность | По запросам | специалист администрации муниципального образования | Дата визы руководителя к исполнению | специалист администрации муниципального образования | Сроки, установленные запросом |

Все документы утверждает глава Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Яковлева Юлия Викторовна.

  Приложение № 4

к постановлению администрации

Пятилетского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 17.01.2022г. № 6

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

**администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области**

010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения"

010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения"

010111000 "Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010112000 "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010113000 "Сооружения - недвижимое имущество учреждения";

010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";

010135000 "Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения";

010136000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010138000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения".

010400000 "Амортизация"

010411000 "Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения";

010412000 "Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения";

010413000 "Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения";

010434000 "Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения";

010435000 "Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения";

010436000 "Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения";

010438000 "Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения".

010500000 "Материальные запасы"

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства -иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы -иное движимое имущество учреждения";

010504000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

010537000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения".

010600000 " Вложения в нефинансовые активы"

010611000 "Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010631000 "Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения";

010634000 "Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

010700000 " Нефинансовые активы в пути"

010731000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути";

0107033000 "Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути".

Раздел 2. Счет 020000000 "Финансовые активы"

020101000 "Денежные средства учреждения"

020110000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства";

020130000 "Денежные средства в кассе учреждения";

020111000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах", применяемый для учета операций на лицевых счетах учреждений по приносящей доход деятельности, открытых в органах казначейства; операций учреждений со средствами, полученными во временное распоряжение;

020134000 "Касса";

020135000 "Денежные документы".

020420000 "Ценные бумаги, кроме акций"

020423000 "Иные ценные бумаги, кроме акций".

020500000 "Расчеты по доходам"

020511000 "Расчеты с плательщиками налоговых доходов";

020521000 "Расчеты с плательщиками доходов от собственности";

020531000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг";

020541000 "Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия";

020571000 "Расчеты по доходам от операций с основными средствами";

020572000 "Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами";

020574000 "Расчеты по доходам от операций с материальными запасами";

020581000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов".

020600000 "Расчеты по выданным авансам"

020612000 "Расчеты по авансам по прочим выплатам";

020613000 "Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда";

020621000 "Расчеты по авансам по услугам связи";

020622000 "Расчеты по авансам по транспортным услугам";

020623000 "Расчеты по авансам по коммунальным услугам";

020624000 "Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом";

020625000 "Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества";

020626000 "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам";

020631000 "Расчеты по авансам по приобретению основных средств";

020634000 "Расчеты по авансам по приобретение материальных запасов";

020661000 "Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения";

020691000 "Расчеты по авансам по оплате прочих расходов".

020800000 "Расчеты с подотчетными лицами"

020811000 "Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате";

020812000 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам";

020813000 "Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда";

020821000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи";

020822000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг";

020823000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг";

020824000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом";

020825000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества";

020826000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг";

020831000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств";

020834000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов";

020861000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения";

020891000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов".

020900000 "Расчеты по ущербу имуществу"

020971000 "Расчеты по ущербу основным средствам";

020974000 "Расчеты по ущербу материальных запасов";

020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств";

020980000 "Расчеты по недостачам иных финансовых активов".

021000000 "Прочие расчеты с дебиторами"

021001000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам";

021002000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет";

021003000 "Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам";

021004000 "Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет".

Раздел 3. Счет 030100000 "Обязательства"

030200000 "Расчеты по принятым обязательствам"

030211000 "Расчеты по заработной плате";

030212000 "Расчеты по прочим выплатам";

030213000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";

030221000 "Расчеты по услугам связи";

030222000 "Расчеты по транспортным услугам";

030223000 "Расчеты по коммунальным услугам";

030224000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом";

030225000 "Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества";

030226000 "Расчеты по прочим работам, услугам";

030231000 "Расчеты по приобретению основных средств";

030234000 "Расчеты по приобретению материальных запасов";

030261000 "Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения";

030272000 "Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций";

030291000 "Расчеты по прочим расходам".

030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты"

030301000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц"

030302000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

030303000 "Расчеты по налогу на прибыль организаций";

030304000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";

030305000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

030306000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

030307000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС";

030308000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование территориальный ФОМС";

030309000 "Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование";

030310000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";

030311000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии";

030312000 "Расчеты по налогу на имущество организаций";

030313000 "Расчеты по земельному налогу".

030400000 "Прочие расчеты с кредиторами"

030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

030402000 "Расчеты с депонентами";

030403000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда";

030404000 "Внутриведомственные расчеты";

030405000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами".

Раздел 4. Счет 040000000 "Финансовый результат"

040100000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта"

040111000 "Доходы текущего финансового года";

040112000 "Расходы текущего финансового года";

040133000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

040114100 "Доходы будущих периодов";

040115100 "Расходы будущих периодов".

040200000 "Результат по кассовым операциям бюджета"

040210000 "Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет";

040120000 "Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытия из бюджета";

040230000 "Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета".

Раздел 5. Счет 050000000 "Санкционирование расходов бюджета"

050100000 "Лимиты бюджетных обязательств";

050101000 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств;

050102000 "Лимиты бюджетных обязательств к распределению";

050103000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";

050104000 "Переданные лимиты бюджетных обязательств";

050105000 "Полученные лимиты бюджетных обязательств";

050106000 "Лимиты бюджетных обязательств в пути";

050109000 "Утвержденные лимиты бюджетных обязательств";

050110000 "Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года";

050120000 "Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)";

050113000 "Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным";

050140000 "Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным".

050200000 "Принятые обязательства"

050210000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год";

050220000 "Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";

050230000 "Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)";

050240000 "Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным".

050300000 "Бюджетные ассигнования"

050310000 "Бюджетные ассигнования текущего финансового года";

050320000 "Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)";

050330000 "Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)";

050340000 "Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным";

050410000 "Сметные назначения по приносящей доход деятельности на текущий финансовый год";

050420000 "Сметные назначения по приносящей доход деятельности на очередной финансовый год";

050610000 "Право на принятие обязательств в текущем финансовом году";

050620000 "Право на принятие обязательств в очередном финансовом году";

Забалансовые счета.

01 "Имущество, полученное в пользование";

02 "Материальные ценности, принятые на хранение";

03 "Бланки строгой отчетности";

04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов";

05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению";

07 "Переходящие награды, призы, и ценные подарки, сувениры"

08 "Путевки неоплаченные"

09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения";

17 "Поступления денежных средств на счета учреждения";

18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения";

19 "Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет";

20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами";

21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации";

22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению";

23 "Периодические издания для пользования";

24 "Имущество, переданное в доверительное управление";

25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";

26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";

27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Приложение № 5

к постановлению администрации

Пятилетского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 17.01.2022г. № 6

**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами местного самоуправления (администрацией Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД | | | | | |
| №  п/п | Код  формы | | Наименование формы документа | | |
| 1 | 2 | | 3 | | |
| 1 | [0310001](http://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10) | | Приходный кассовый ордер | | |
| 2 | 0310002 | | Расходный кассовый ордер | | |
| 3 | [0310003](http://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10) | | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | | |
| 4 | 0310005 | | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств | | |
|  | Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД | | | | |
| № п/п | Код формы | | | | Наименование формы документа |
| 1 | [0401060](http://internet.garant.ru/#/document/70194476/entry/3000) | | | | Платежное поручение |
| 2 | [0401671](http://internet.garant.ru/#/document/70194476/entry/5000) | | | | Инкассовое поручение |
| 3 | [0402001](http://internet.garant.ru/#/document/70749068/entry/1000) | | | | Объявление на взнос наличными |
| Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД | | | | | |
| № п/п | | Код формы | | Наименование формы документа | |
| 1 | | [0504101](#sub_2010) | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | |
| 2 | | [0504102](#sub_2020) | | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | |
| 3 | | [0504103](#sub_2030) | | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | |
| 4 | | [0504104](#sub_2040) | | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | |
| 5 | | [0504105](#sub_2050) | | Акт о списании транспортного средства | |
| 6 | | [0504143](#sub_2060) | | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | |
| 7 | | [0504144](#sub_2070) | | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | |
| 8 | | [0504202](#sub_2080) | | Меню-требование на выдачу продуктов питания | |
| 9 | | [0504203](#sub_2090) | | Ведомость на выдачу кормов и фуража | |
| 10 | | [0504204](#sub_2100) | | Требование-накладная | |
| 11 | | [0504205](#sub_2110) | | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | |
| 12 | | [0504206](#sub_2120) | | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование | |
| 13 | | [0504207](#sub_2130) | | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | |
| 14 | | [0504210](#sub_2140) | | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | |
| 15 | | [0504220](#sub_2150) | | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | |
| 16 | | [0504230](#sub_2160) | | Акт о списании материальных запасов | |
| 17 | | [0504401](#sub_2170) | | Расчетно-платежная ведомость | |
| 18 | | [0504402](#sub_2180) | | Расчетная ведомость | |
| 19 | | [0504403](#sub_2190) | | Платежная ведомость | |
| 20 | | [0504417](#sub_2200) | | Карточка-справка | |
| 21 | | [0504421](#sub_2210) | | Табель учета использования рабочего времени | |
| 22 | | [0504425](#sub_2220) | | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | |
| 23 | | [0504501](#sub_2230) | | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам | |
| 24 | | [0504505](#sub_2240) | | Авансовый отчет | |
| 25 | | [0504510](#sub_2250) | | Квитанция | |
| 26 | | [0504514](#sub_2260) | | Кассовая книга | |
| 27 | | [0504608](#sub_2270) | | Табель учета посещаемости детей | |
| 28 | | [0504805](#sub_2280) | | Извещение | |
| 29 | | [0504816](#sub_2290) | | Акт о списании бланков строгой отчетности | |
| 30 | | [0504817](#sub_2300) | | Уведомление по расчетам между бюджетами | |
| 31 | | [0504822](#sub_2310) | | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) | |
| 32 | | [0504833](#sub_2320) | | Бухгалтерская справка | |
| 33 | | [0504835](#sub_2330) | | Акт о результатах инвентаризации | |

Приложение № 6

к постановлению администрации

Пятилетского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 17.01.2022г. № 6

**Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления (администрацией Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области ).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость |
| 10 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 11 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей |
| 12 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей |
| 14 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 15 | 0504046 | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 16 | 0504047 | Реестр депонированных сумм |
| 17 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 18 | 0504049 | Авансовый отчет |
| 19 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов |
| 20 | 0504052 | Реестр карточек |
| 21 | 0504053 | Реестр сдачи документов |
| 22 | 0504054 | Многографная карточка |
| 26 | 0504058 | Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 28 | 0504061 | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета |
| 29 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств |
| 30 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств |
| 31 | 0504071 | Журналы операций |
| 32 |  | Журнал операций по счету "Касса" |
| 33 |  | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 34 |  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 35 |  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 36 |  | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 37 |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 38 |  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 39 |  | Журнал по прочим операциям |
| 40 | 0504072 | Главная книга |
| 41 | 0504081 | Инвентаризационная опись ценных бумаг |
| 42 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 45 | 0504085 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 46 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 47 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 48 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 49 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 50 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 51 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |

Приложение № 7

к постановлению администрации

Пятилетского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 17.01.2022г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

# 2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 2.2](#sub_22) Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

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

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

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

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

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

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.5. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.6. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются:

- соответственно по [форме N ИНВ-22](http://internet.garant.ru/document?id=12013060&sub=2700) и [форме N ИНВ-23](http://internet.garant.ru/document?id=12013060&sub=2800), утвержденным [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12013060&sub=0) Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88;

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства, в том числе объекты учета аренды | ежегодно на 1 декабря, а также при передаче (возврате) в аренду | - [п.п. 3.1 - 3.7](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=31) Методических указаний N 49;  - [п. 7.2](http://internet.garant.ru/document?id=70280800&sub=72) Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;  - [п.п. 27](http://internet.garant.ru/document?id=71482774&sub=1027) - [40](http://internet.garant.ru/document?id=71482774&sub=1040) Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н) |
| Нематериальные активы | ежегодно на 1 декабря | - [п. 3.8](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=38) Методических указаний N 49;  - [Методические рекомендации](http://internet.garant.ru/document?id=12029923&sub=10000) по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные [распоряжением](http://internet.garant.ru/document?id=12029923&sub=0) Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149 |
| Права пользования активами | ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду | - |
| Непроизведенные активы | ежегодно перед составлением годовой отчетности |  |
| Финансовые вложения | ежегодно на 1 декабря | - [п. 3.9](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=39) Методических указаний N 49 |
| Материальные запасы | ежегодно на 1 декабря | - [п.п. 3.15 - 3.26](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=315) Методических указаний N 49;  - [п.п. 27](http://internet.garant.ru/document?id=71482774&sub=1027) - [40](http://internet.garant.ru/document?id=71482774&sub=1040) Инструкции N 231н;  - [ст. 38](http://internet.garant.ru/document?id=12007402&sub=38) Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов | ежегодно на последний день отчетного периода | - [п.п. 3.27 - 3.35](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=327) Методических указаний N 49 |
| Животные и молодняк животных | ежегодно на 1 декабря | - [п.п. 3.36 - 3.38](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=336) Методических указаний N 49 |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | ежеквартально на последний день отчетного периода (квартала) | - [п.п. 3.39 - 3.43](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=339) Методических указаний N 49;  - [п. 17](http://internet.garant.ru/document?id=12060266&sub=1017) Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12060266&sub=0) Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;  - [письмо](http://internet.garant.ru/document?id=6638329&sub=0) Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04 |
| Расчеты, обязательства, в том числе:  - [0 205 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=20500) "Расчеты по доходам";  - [0 206 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=20600) "Расчеты по выданным авансам";  - [0 208 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=20800) "Расчеты с подотчетными лицами";  - [0 209 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=20900) "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";  - [0 210 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=21005) "Прочие расчеты с дебиторами";  - [0 302 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=30200) "Расчеты по принятым обязательствам";  - [0 303 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=30300) "Расчеты по платежам в бюджеты";  - [0 304 00 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=30400) "Прочие расчеты с кредиторами"; | ежемесячно на последний день отчетного периода (месяца) | - [п.п. 3.44 - 3.48](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=344) Методических указаний N 49;  - [пп. 5.1 п. 1 ст. 21](http://internet.garant.ru/document?id=10800200&sub=21151), [абз. 2 п. 3 ст. 78](http://internet.garant.ru/document?id=10800200&sub=78032) НК РФ |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | ежегодно на последний день отчетного периода | - [п.п. 3.49 - 3.55](http://internet.garant.ru/document?id=10003513&sub=349) Методических указаний N 49 |
| Доходы будущих периодов | Ежеквартально на последний день отчетного периода (квартала) | - |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказом руководителя | - |

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9 Плановая инвентаризация имущества казны производится перед составлением годовой отчетности не позднее 1 декабря

Сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (в рассматриваемом случае - реестровых записей об объектах имущества муниципальной казны  в Реестре муниципального имущества) записываются комиссией учреждения в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по соответствующим объектам учета (например, в Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам муниципальной казны), подписываемые председателем комиссии и членами комиссии.

3.0. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, [0504091](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4430)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4440)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается:

- наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

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

# 4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4440)). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2330)).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

На ценности, числящиеся в муниципальной казне, составляется отдельная ведомость.

4.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

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

- по оприходованию излишков;

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

- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4440)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2330)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Коды статуса объектов нефинансовых активов и соответствующие им наименования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| основные средства | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства |
| **графа 8 "Статус объекта учета"** | | |
| в эксплуатации | в запасе (для использования) | строительство (приобретение) ведется |
| требуется ремонт | в запасе (на хранении) | объект законсервирован |
| находится на консервации | ненадлежащего качества | строительство объекта приостановлено без консервации |
| не соответствует требованиям эксплуатации | поврежден | передается в собственность иному публично-правовому образованию |
| не введен в эксплуатацию | истек срок хранения | ------ |
| **графа 9 "Целевая функция актива"** | | |
| введение в эксплуатацию | использовать | завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| дооснащение (дооборудование)ремонт | продолжить хранение | приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства |
| ремонт | ремонт | ------ |
| консервация объекта | ------ | консервация объекта незавершенного строительства |
| списание | cписание | передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности |
| утилизация | ------ | ------ |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редакционный совет:  Менская М.Г  Чупина Е.А.  Копенкина О.В.  Гришина О.Ю. | Администрация Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, Совет депутатов Пятилетского сельсовета.  Пятилетка ул. Центральная 12 ,  тел, факс 58-222 | Тираж 99 экземпляров |