

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАМЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОСТАНИЧНОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.10.2021

№ 3/1

х. Старая Станица

Об изменении учетной политики
Администрации Старостаничного
сельского поселения на 2021 год

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н»

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 15 октября 2021 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Старостаничного
сельского поселения



 Н.П. Куртенок

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Администрации Старостаничного сельского поселения 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 – Инструкция 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 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- 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 Старостаничного 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 Старостаничного сельского поселения является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – сектор экономики и финансов, возглавляемая заведующим сектором экономики и финансов. Сотрудники сектора руководствуются в работе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является заведующий сектором экономики и финансов. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный специалист по ведению бухгалтерского учета сектора экономики и финансов.

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 1);
– инвентаризационная комиссия (приложение 2);
– контрактная служба в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (приложение 3)

5. Администрация Старостаничного сельского поселения публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте starostanichoe.ru.

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

6. При внесении изменений в учетную политику заведующий сектором экономики и финансов 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-С Предприятие» – для бюджетного учета;
- «Зарплата КАМИН» – для учета заработной платы;
- «СУФД» – для администрирования доходов.
- АЦК - Финансы
- АЦК - Планирование
- «СБИС» система электронного документооборота и сдачи отчетности

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи сектор экономики и финансов Администрации Старостаничного 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 Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности Администрации на официальном сайте starostanichoe.ru.

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 4 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 5.

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

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

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

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 «СКИФ-БП»;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «СКИФ-БП»;
- 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 отдельно 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 6.

Журналы операций подписываются главным специалистом по ведению бухгалтерского учета и ведущим специалистом сектора экономики и финансов, составившим журнал операций.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением. - (Распоряжение № 22 от 20.04.2020г.)
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. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

10.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Образец табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы Приложение №7.

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	ОТ

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

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.).

10.4 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.

10.5 . Главный специалист по ведению бухгалтерского учета, ответственный за оформление расчетных листков, выдает расчетный листок за день или в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), 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 8).

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия 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. Администрация Старостаничного сельского поселения учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 9.

2.2. 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».

2.3. 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.

2.4. 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».

2.5. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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».

2.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:– линейным методом – на объекты основных средств.

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

2.7. 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».

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.9. 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.

2.10. 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 Старостаничного сельского поселения учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 9.

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

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании распоряжения Минтранса от 06.04.2018г. № НА -51-р и утверждаются Распоряжением Администрации Старостаничного сельского поселения № 33 от 27.04.2021г.

Путевые листы заполняются ведущим специалистом сектора экономики и финансов ежедневно по унифицированной форме № 3

утвержденной приказом Минтранса России от 21.12.2018 года № 467 – приложение № 10 к учетной политике.

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

3.4. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, оформляется с помощью журнала выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Этот журнал является основанием для списания материальных запасов.

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

3.5 Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.34 «Расчеты по приобретению материальных запасов».

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.

4.2 В соответствии новых правил по учету нематериальных активов, которые утверждены федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" от 15.11.2019г. № 181н Комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов приняты следующие объекты к учету - 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ - стоимость 14 400,00 рублей. Конфигурация КАМИН : Расчет заработной платы для бюджетных учреждений Версия 3.5 - стоимость 15 600 ,00 рублей.- приложение № 11 к учетной политике

5. Расчеты по доходам

5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

5.2. Администрация Старостаничного 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 на имя Главы Администрации Старостаничного сельского поселения. Ведущий специалист Администрации издает распоряжение на выдачу денежных средств под отчет.

Выдача денежных средств под отчет производится путем: – перечисления на «зарплатную» карту материально ответственного лица.

6.2. Администрация 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.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 6 Указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

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

6.5. При направлении сотрудников Администрации Старостаничного сельского поселения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с

Распоряжением Администрации Старостаничного сельского поселения № 71 от 30.09.2013г.

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

Основание: пункт 15 Распоряжения Администрации Старостаничного сельского поселения № 71 от 30.09.2013г..

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца в Журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами».

6.9. Согласно пп. 49.5 п. 49 Порядка № 132н перечень иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя, относимых на КВР 112, 122, 134 или 142 определяется работодателем в учетной политике

7. Расчеты с дебиторами

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. Финансовый результат

9.1. 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».

9.2. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры, телефонную связь, электроэнергию, природный газ – по фактическому расходу;

10. Санкционирование расходов

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

11. Расчет резерва на оплату отпусков

Расчет резерва на оплату отпусков в Администрации Старостаничного сельского поселения персонифицированно 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 1.1, 2.1 приложения 3 к письму Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. Общую сумму резерва Администрация Старостаничного сельского поселения рассчитывает в таком порядке.

1. Расчет резерва на оплату отпусков:

$$PO = K \times ЗП$$

2. Расчет суммы страховых взносов:

$$P_{св} = K \times ЗП \times C$$

3. Определение общей суммы резерва:

$$\text{Резерв} = PO + P_{св}$$

Используемые обозначения	Расшифровка	Единицы измерения
PO	резерв на оплату отпусков;	руб.
K	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.
P _{св}	резерв страховых взносов	руб.
C	ставка страховых взносов	%

Администрация формирует резерв на оплату отпусков. В учетной политике: «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 бухгалтер рассчитывает средний заработок по каждому сотруднику, резерв на оплату отпусков и страховые взносы.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия перед составлением годового отчета.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Приложение № 12.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Администрации Старостаничного сельского поселения передан в соответствии с Соглашением о передаче Администрации района полномочий Администрации поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля № 9 от 26.12.2020г. Помимо соглашения в ходе своей деятельности осуществляют внутренний контроль в рамках своих полномочий:

- Глава Администрации Старостаничного сельского поселения;
- заведующий сектором экономики и финансов, сотрудники сектора экономики и финансов;
- главный специалист по ведению бухгалтерского учета сектора экономики и финансов;
- ведущий специалист по правовой и кадровой работе;
- иные должностные лица Администрации Старостаничного сельского поселения в соответствии со своими обязанностями.

VIII. Бюджетная отчетность

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.

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 20 января года, следующего за отчетным годом.

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

...

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СКИФ-БП». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного специалиста по ведению бухгалтерского учета сектора экономики и финансов.

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

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

1. При смене Главы Администрации или главного специалиста по ведению бухгалтерского учета сектора экономики и финансов (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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения Главы Администрации Старостаничного сельского поселения.

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.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе бюджетная смета, 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 персонализированному 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.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Главе Администрации Старостаничного сельского поселения, если увольняется главный специалист по ведению бухгалтерского учета, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный специалист по ведению
бухгалтерского учета



Н.Н. Фетисова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАМЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОСТАНИЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.10. 2021

№ 1/1

х. Старая Станица

О создании постоянно действующей
комиссии по поступлению и выбытию
активов Администрации Старостаничного
сельского поселения

На основании пункта 34 Инструкции, утвержденной приказом
Минфина России от 01.12.2010 № 157н, утвердить постоянно действующую
комиссию по поступлению и выбытию активов

1. Для контроля за сохранностью основных средств и определения
целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую
комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе: –

- Заведующий сектором экономики и финансов Кирюхина Н.И..
(председатель комиссии);
- Главный специалист по ведению бухгалтерского учета
сектора экономики и финансов Фетисова Н.Н.;
- Ведущий специалист сектора имущественных и земельных отношений
Козина А.А.
- Заведующий сектором муниципального хозяйства Муравлев А.В.
- Ведущий специалист сектора экономики и финансов Плешакова Ю.М.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в
целях принятия к бухучету);
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию
(выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего
использования объектов нефинансовых активов, о возможности и
эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей,
материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария,
стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения

нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

— подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Старостаничного
сельского поселения



 Н.П. Куртенок

С настоящим распоряжением ознакомлены:

- Заведующий сектором экономики и финансов (председатель комиссии);



Кирюхина Н.И..

- Главный специалист по ведению бухгалтерского учета сектора экономики и финансов



Фетисова Н.Н.

- Ведущий специалист сектора имущественных и земельных отношений



Козина А.А.

- Заведующий сектором муниципального хозяйства



Муравлев А.В.

- Ведущий специалист сектора экономики и финансов



Плешакова Ю.М.

**Муниципальное образование
«Старостаничное сельское поселение»
Каменского района Ростовской области
Администрация Старостаничного сельского поселения**

Распоряжение

13.10. 2021

№ 2/2

х. Старая Станица

О создании постоянно действующей
комиссии для проведения инвентаризации
основных фондов и имущества муниципальной казны
Администрации Старостаничного
сельского поселения

1. Создать и утвердить постоянно действующую комиссию для проведения инвентаризации основных фондов и имущества муниципальной казны Администрации Старостаничного сельского поселения:

- Кирюхина Наталья Ивановна, заведующий сектором экономики и финансов, председатель комиссии;
- Муравлев Александр Владимирович, заведующий сектором муниципального хозяйства;
- Козина Анна Александровна, ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений;
- Фетисова Наталья Николаевна, главный специалист по ведению бухгалтерского учета сектора экономики и финансов;
- Плешакова Юлия Михайловна, ведущий специалист сектора экономики и финансов

. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Старостаничного сельского поселения



Н.П. Куртенок
Н.П. Куртенок

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАМЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОСТАНИЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2021

№ 3/1

х. Старая Станица

О создании в Администрации
Старостаничного сельского
поселения контрактной службы

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать в Администрации Старостаничного сельского поселения контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения в составе:

- руководитель контрактной службы – глава Администрации Старостаничного сельского поселения Куртенок Николай Петрович;
- работник контрактной службы – заведующий сектором муниципального хозяйства Муравлев Александр Владимирович;
- работник контрактной службы – заведующий сектором экономики и финансов Кирюхина Наталья Ивановна;
- работник контрактной службы – ведущий специалист Старостенкова Наталья Николаевна;
- работник контрактной службы – ведущий специалист сектора экономики и финансов Плешакова Юлия Сергеевна.

2. Утвердить положение о контрактной службе, согласно приложению № 1.

3. Утвердить регламент взаимодействия контрактной службы с сотрудниками Администрации Старостаничного сельского поселения при исполнении Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», согласно приложению № 2.

4. Постановление Администрации Старостаничного сельского поселения от 14.06.2021г. №80/1 «О создании в Администрации Старостаничного сельского поселения контрактной службы» считать утратившим силу.

5. Постановление вступает в законную силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Старостаничного
сельского поселения



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления муниципальным заказчиком Администрацией Старостаничного сельского поселения (далее - Заказчик) в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

ответственность за результативность - ответственность контрактной службы Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных

законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Контрактная служба утверждается постановлением Администрации Старостаничного сельского поселения без образования отдельного структурного подразделения (далее - контрактная служба).

1.6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком, но не может составлять менее двух человек.

1.7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

1.8. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

1.9. Функциональные обязанности контрактной службы:

- планирование закупок;

- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

- обоснование закупок;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- обязательное общественное обсуждение закупок;

- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- привлечение экспертов, экспертных организаций;

- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

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

- рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

- организация заключения контракта;

- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.10. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется положением, утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

2. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. При планировании закупок:

разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (ответственные Кирюхина Н.И, Плешакова Ю.М.);

размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона (ответственный Плешакова Ю.М.);

обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок (ответственные Кирюхина Н.И, Плешакова Ю.М.);

разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения (ответственные Кирюхина Н.И, Плешакова Ю.М.);

организует утверждение плана закупок, плана-графика (ответственный Куртенок Н.П.);

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок (ответственные Кирюхина Н.И, Плешакова Ю.М.);

2.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (ответственные Куртенок Н.П., Кирюхина Н.И, Муравлев А.В.);

уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе (ответственный Муравлев А.В.);

уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (ответственный Кирюхина Н.И.);

осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (ответственный за проекты контрактов Старостенкова Н.Н. за подготовку извещений Плешакова Ю.М.);

осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок (ответственный Плешакова Ю.М.);

организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке (ответственный Муравлев А.В.);

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона ;

обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (ответственный Куртенок Н.П.);

обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта (ответственный Куртенок Н.П.);

обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (ответственный Муравлев А.В.);

размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом (ответственный Кирюхина Н.И.);

публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением (ответственный Плешакова Ю.М.);

подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке (ответственный Кирюхина Н.И.);

обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия, конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа

к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках (ответственные Муравлев А.В., Плешакова Ю.М.);

предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке (ответственные Муравлев А.В., Плешакова Ю.М.);

обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке (ответственный Кирюхина Н.И.);

обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках (ответственный Муравлев А.В.);

обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках (ответственный Муравлев А.В.);

привлекает экспертов, экспертные организации (ответственный Муравлев А.В.);

обеспечивает направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти (ответственный Муравлев А.В.);

обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона (ответственный Муравлев А.В.);

обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (ответственный Муравлев А.В.);

обеспечивает заключение контрактов (ответственный Муравлев А.В.);

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов (ответственный Плешакова Ю.М.);

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (ответственные Муравлев А.В., приемочная комиссия – в случае необходимости);

организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (ответственный Кирюхина Н.И.);

взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (ответственные Старостенкова Н.Н., Муравлев А.В.);

организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации (ответственные Куртенок Н.П., Муравлев А.В.);

в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (ответственный Муравлев А.В.);

подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (ответственный Муравлев А.В.);

размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну (ответственный Плешакова Ю.М.);

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в

связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта (ответственный Плешакова Ю.М.);

составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (ответственный Плешакова Ю.М.).

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

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

организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки (ответственный Плешакова Ю.М.);

принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе (ответственные Куртенок Н.И., Муравлев А.В., Плешакова Ю.М.);

участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы (ответственный Старостенкова Н.Н.);

разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика (ответственные Старостенкова Н.Н., Муравлев А.В.);

осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона (ответственный Кирюхина Н.И.);

информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа (ответственный Кирюхина Н.И.);

организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом (ответственный Плешакова Ю.М.);

организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов (ответственный Плешакова Ю.М.).

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны:

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

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

привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

2.4. Руководитель контрактной службы:

распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

представляет на рассмотрение Заказчика предложения о включении в состав контрактной службы сотрудников;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

3. Ответственность работников контрактной службы

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕГЛАМЕНТ
ВЗАМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ С СОТРУДНИКАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОСТАНИЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 №44-ФЗ
«О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ,
УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» (далее – регламент)

Настоящий регламент регулирует отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения муниципального контрактов;
- особенностей исполнения контрактов;
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

1.1. В соответствии с Федеральным законом Администрацией Старостаничного сельского поселения осуществляются закупки для обеспечения муниципальных нужд, а именно для:

- достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации (в том числе федеральными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Российской Федерации), государственными программами субъектов Российской Федерации (в том числе региональными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования субъектов Российской Федерации), муниципальными программами;
- выполнения функций и полномочий Администрации Старостаничного

сельского поселения, за исключением выполняемых в соответствии с подпунктами 1 и 2 настоящего раздела.

1.2. На основании данных предоставляемых ведущим специалистом по ведению бухгалтерского учета Администрации Старостаничного сельского поселения (о доведенных лимитах бюджетных обязательств) и заведующими секторами Администрации Старостаничного сельского поселения (служебные записки о потребности в определенных товарах, работах, услугах), согласованных с главой Администрации Старостаничного сельского поселения, заведующий сектора экономики и финансов Администрации Старостаничного сельского поселения (далее – работник контрактной службы) составляет планы закупок в соответствии со статьей 17 Федерального закона.

1.3. Обоснования закупок работником контрактной службы оформляются в надлежащем виде на основании служебных записок заведующих секторов Администрации Старостаничного сельского поселения, в которых заведующие секторов Администрации Старостаничного сельского поселения указывают основания для приобретения данного товара, работы, услуги для муниципальных нужд.

1.4. Сформированный план закупок не позднее 5 рабочих дней после доведения лимитов до Администрации Старостаничного сельского поселения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации передается на утверждение главе Администрации Старостаничного сельского поселения (в его отсутствие лицу, его замещающему). Глава Администрации Старостаничного сельского поселения (или лицо, исполняющее обязанности) в течение 2-х рабочих дней рассматривает, утверждает и возвращает план закупок работнику контрактной службы для дальнейшего размещения в единой информационной системе (далее – ЕИС), в соответствии со статьей 17 Федерального закона.

1.5. На основании плана закупок работником контрактной службы составляется план-график в соответствии со статьей 21 Федерального закона.

1.6. В случае возникновения необходимости внесения изменений в план закупок и в план-график, начальники структурных подразделений Администрации Старостаничного сельского поселения для нужд которых будет осуществляться закупка предоставляют служебные записки на имя главы Администрации Старостаничного сельского поселения (или лица его замещающего), только после согласования с главой Администрации Старостаничного сельского поселения и ведущим специалистом по ведению бухгалтерского учета Администрации Старостаничного сельского поселения работник контрактной службы вносит изменения в план закупок и план-график и размещает их в ЕИС в порядке предусмотренном Федеральным законом.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК

2.1. Описание объекта закупки работником контрактной службы производится на основании служебной записки, указанной в пункте 2 раздела 1 регламента, начальника структурного подразделения Администрации Старостаничного сельского поселения, которому необходим объект закупки. В служебной записке начальника структурного подразделения Администрации Старостаничного сельского поселения должен подробно описываться объект закупки, в соответствии со статьей 33 Федерального закона.

2.2. При осуществлении закупок, товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Администрации Старостаничного сельского поселения работник контрактной службы действует строго в рамках Федерального закона.

2.3. После составления проекта документации на приобретение товаров, работ, услуг, работник контрактной службы согласовывает проекты документации с главой Администрации Старостаничного сельского поселения, заведующими секторами, ведущим специалистом (по юридическим вопросам), ведущим специалистом по ведению бухгалтерского учета и другими сотрудниками Администрации Старостаничного сельского поселения (если в этом есть необходимость).

3. ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТОВ

3.1. Приемку выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара работник контрактной службы производит вместе с приемочной комиссией, которая состоит не менее чем из пяти человек. Для выполнения приемки работником контрактной службы, только по согласованию с главой Администрации Старостаничного сельского поселения (или лицом его замещающим) могут привлекаться эксперты или экспертные организации. По итогам приемки работником контрактной службы, приемочной комиссией и экспертом (в случае его привлечения) составляется заключение экспертизы и документ о приемке товаров, работ, услуг. Работником контрактной службы на основании вышеуказанных документов составляется отчет, который размещается в ЕИС.

3.2. Процесс исполнения контрактов включает в себя и оплату Администрацией Старостаничного сельского поселения по заключенным в рамках контрактной системы контрактам. Бухгалтер (главный специалист по ведению бухгалтерского отчета сектора экономики и финансов), ответственный за осуществление безналичной оплаты за товар, работы, услуги, не позднее 1 рабочего дня после дня оплаты по каждому этапу контракта, обязан предоставить под роспись работнику контрактной службы копию платежного поручения, для внесения в ЕИС.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сотрудники Администрации Старостаничного сельского поселения, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также вверенных им функций, согласно настоящего Регламента, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в сектор экономики и финансов	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. Распоряжение о приеме работника на работу		Ведущий специалист по кадровой и кадровой работе	День издания	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	День издания
2. Распоряжение о предоставлении отпуска работнику		Ведущий специалист по кадровой и кадровой работе	За 5 рабочих дней до отпуска	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	За 3 рабочих дня до ухода в отпуск

3. Распоряжение об увольнении работника		Ведущий специалист по правовой и кадровой работе	Не менее, чем за 3 рабочих дня до увольнения	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	День увольнения
4. Табель использования рабочего времени и расчета оплаты труда	0504421	Ведущий специалист по правовой и кадровой работе	До 31 числа текущего месяца	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	До 02 числа следующего за текущим месяцем
5. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Ведущий специалист по правовой и кадровой работе	За 5 дней до отпуска (увольнения)	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней

6. Листок временной нетрудоспособности		Ведущий специалист по правовой и кадровой работе	В течение 10 дней после сдачи работником	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 3 дней, после подачи заявления работником о выплате пособия
7. Распоряжение о направлении работника в командировку		Ведущий специалист по правовой и кадровой работе	Не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда в командировку	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	Не менее чем за 1 рабочий день до отъезда в командировку
8. Заявление на командировочные, хозяйственные и прочие расходы		Материально-ответственные лица	За 3 рабочих дня до использования средств или в день поступления документа в сектор экономики и финансов	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа

9. Авансовый отчет		Подотчетное лицо	В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки и 3 рабочих дней после получения аванса на хозяйственные нужды	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	По мере поступления
10. Смета на проведение мероприятий		Материально-ответственные лица	За 7 рабочих дней до проведения мероприятия	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа
11. Приходный кассовый ордер	0310001	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В день получения наличных денег	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	День составления
12. Расходный кассовый ордер	0310002	Ведущий специалист сектора экономики и финансов		Ведущий специалист сектора экономики и финансов	День составления
13. Отчеты кассира		Ведущий специалист сектора экономики и финансов	При движении денежных средств в кассе	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	По мере поступления приходных и расходных кассовых ордеров
14. Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Водитель	Ежедневно	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	Ежедневно

15. Акт о списании материальных запасов	0504230	Ведущий специалист сектора экономики и финансов		Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В день оформления операции
16. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);	0306001	Контрагент, главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета	В день оформления операции	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
17. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств);	0306003	Контрагент, главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета	В день оформления операции	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
18. Акт о списании автотранспортных средств;	0306004	Контрагент, главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета	В день оформления операции	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
19. Акт о приеме-передаче здания (сооружения);	0306030	Контрагент, главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета	В день оформления операции	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
20. Акты выполненных работ, счета-фактуры		Контрагент	Дата визы руководителя к оплате	Ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа

21. Акта сверки		Контрагент	По мере необходимости	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа
22. Отчетность в налоговую инспекцию	Приказы ФНС РФ	Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета		Главный специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, ведущий специалист сектора экономики и финансов	Срок сдачи отчетности
23. Отчетность в органы статистики	Приказы Росстата	Все специалисты		Все специалисты	Срок сдачи отчетности

Приложение 5
к распоряжению Администрации
Старостаничного сельского
поселения
от 14.10.2021 № 3/1

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Глава Администрации Старостаничного сельского поселения Куртенок Н.П.	Все документы	—
2	Главный специалист по ведению бухгалтерского учета сектора экономики и финансов Фетисова Н.Н.	Платежные документы	—
3	Заведующий сектором муниципального хозяйства Муравлев А.В.	Товарные накладные, акты выполненных работ	Распоряжение № 2/1 от 13.10.2021г.
5	Ведущий специалист сектора экономики и финансов Плешакова Ю.М.	Приходные и расходные кассовые ордера, отчет кассира	—
6	Ведущий специалист по правовой и кадровой работе Старостенкова Н.Н.	Табель учета рабочего времени	—

Приложение 6
к распоряжению Администрации

Старостаничного сельского
поселения от 14.10.2021 № 3/1

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)

Табель можно вести в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений, обособленных подразделений

Табель № 11
учета использования рабочего времени

за период с 1 по 30 ноября 20 20 г.

Учреждение

Администрация Старостинского сельского поселения

Структурное подразделение

Вид табеля

0

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т. д.)

КОДЫ
0504421
30.11.2020
04229544
30.11.2020

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

номер корректировки

рождения документа

Табель открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
1. Иванов П.А.	2	3	4	И	н	с	п	е	к	т	о	б	с	е	н	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е	р	а	в	е

Часы работы в ночное время записываются в нижней части строки

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Старостенкова Н.Н.

(расшифровка подписи)

Ведущий

(должность)

Ответственный исполнитель

(подпись)

Фетисова Н.Н.

(расшифровка подписи)

Бухгалтер

(должность)

Исполнитель

(подпись)

Старостенкова Н.Н.

(расшифровка подписи)

Ведущий специалист

(должность)

Исполнитель

(подпись)

" 30 " ноября 20 20 г.

" 30 " ноября 20 20 г.

Приложение № 8
к Учетной политике от 14.10.2021г № 3/1
Администрации Старостаничного сельского поселения
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета						
	аналитический классификационн ый	вида финансового обеспечения (деятельност и)	синтетического счета			аналитическ ий вида поступлений, выбытий
			объект а учета	групп ы	вид а	
	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
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 произведенные 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	0	1	1 0 4	3	6	КЭК

учреждения						
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 нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	1	1 0 4	3	9	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 нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	1	1 0 6	3	2	КЭК
Вложения в	0	1	1 0 6	3	4	КЭК

материальные запасы - иное движимое имущество учреждения						
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 оргane 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 доходов от собственности	0	1	2 0 5	2	1	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 произведенными 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	0	1	2 0 5	7	5	КЭК

активами						
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	1	2 0 5	8	1	КЭК
Расчеты по невьясненным поступлениям	0	1	2 0 5	8	2	КЭК
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	1	2 0 6	1	2	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	0	1	2 0 6	3	3	КЭК

активов						
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	0	1	2 0 7	3	3	КЭК

дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям						
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	0	1	2 0 8	3	1	КЭК

основных средств						
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 произведенным активам	0	1	2 0 9	7	3	КЭК
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	1	2 0 9	7	4	КЭК
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	1	2 0 9	8	1	КЭК
Расчеты по недостаткам 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	0	1	3 0 1	3	3	КЭК

государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям						
Расчеты по заработной плате	0	1	3 0 2	1	1	КЭК
Расчеты по прочим выплатам	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 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 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	0	1	3 0 2	9	1	КЭК

расходам						
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	0	1	3 0 3	1	0	КЭК

выплату страховой части трудовой пенсии						
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 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	0	1	КЭК
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	1	5 0 1	0	2	КЭК
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	1	5 0 1	0	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 стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Программное обеспечение, полученное в пользование	29	

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который
включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ...

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: за период с

по

серия

Форма по ОКУД

по ОКПО

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Удостоверение N

Класс

Вид сообщения:

Вид перевозки:

Коды
0345001

Гаражный номер
Табельный номер

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжение

наименование

организация

дата и время
Показание одометра при выезде с парковки, км

Выпуск на линию разрешен

Ответственный за
техническое
состояние и
эксплуатацию ТС

подпись

расшифровка подписи

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен:

дата и время

подпись

расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медицинский осмотр:

дата и время

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель

Горючее

марка	код

Время выезда с парковки, ч, мин

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Время возвращения на парковку, ч, мин

Выдано:

по заправочному

листу N

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие
отметки

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия
Перерасход

Автомобиль принял. Показание одо-
метра при возвращении на парковку, км

Автомобиль сдал
водитель

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Механик

подпись

расшифровка подписи

Количество, л

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАМЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОСТАНИЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.06. 2021

№ 47

х. Старая Станица

О новых правилах по учету нематериальных активов

На основании федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» от 15.11.2019 г. № 181н:

1. Провести инвентаризацию нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) с целью выявления объектов, относящихся согласно требованиям стандарта к нематериальным активам, и признания их на балансе в межотчетный период.

2. Распределить объекты, которые числятся в составе нематериальных активов, по новым группам учета.

3. Комиссией по поступлению и выбытию активов принять следующие объекты к учету:

- 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ – 14 400 рублей;

- Конфигурация КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5 – 15 600 рублей

по стоимости, определенной с помощью запроса цены у поставщика, действующей на дату принятия к учету.

Принять объекты к учету операциями 2021 года с использованием следующего счета 111 60 – 401.30.000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных». При принятии к учету объекта нематериальных активов определить долгосрочный срок полезного использования.

4. Установить, что на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

5. Внести соответствующие изменения в учетную политику организации.

6. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой.

Глава Администрации
Старостаничного
сельского поселения

И. Куртенок



И. Куртенок

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации имущества Администрации
Старостаничного 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 является распоряжение Администрации Старостаничного 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, денежные средства, кредиторская задолженность и иные 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 Старостаничного сельского поселения.

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

8. При проведении инвентаризации имущества членами инвентаризационной комиссии заполняются формы, утвержденные Приказами Росстата для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

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 инвентаризируемых 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.