



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 11.01.2022 г.

№1

**«Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете» Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету распоряжаюсь:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета согласно приложению.
2. Положение об Учетной политике действует с 01.01.2017 г.
3. Вносить изменения и дополнения в соответствии с налоговым и бюджетным законодательством.
4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет глава Савинского сельского поселения.
5. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер Администрации сельского поселения
6. Контроль за исполнением приказа возложить на ведущего специалиста по бухгалтерскому учету Администрации Савинского сельского поселения.

Глава сельского поселения

А.И.Конев

Учетная политика
Администрации
Савинского сельского поселения
Палласовского муниципального района

(утв. Распоряжением Главы Савинского сельского поселения от 03.07.2017 №37)

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Структура финансирования учреждения	3
II. Форма ведения бюджетного учета.....	4
III. Организация бюджетного учета.....	5
IV. Рабочий план счетов.....	6
V. Перечень применяемых регистров бюджетного учета и бланков строгой отчетности, а также должностные лица, ответственные за их использование и ведение.....	7
VI. Перечень применяемых учреждением форм первичных учетных документов.....	8
VII. Формирование учетных нормативов.....	9
VIII. Применяемые нормы расхода горючего и смазочных материалов.....	10
IX. Организация документооборота.....	10
X. Порядок и сроки инвентаризации имущества учреждения.....	10
XI. Понятие основных средств.....	11
XII. Оценка основных средств для целей бюджетного учета.....	11
XIII. Порядок отражения операций по приобретению основных средств.....	12
XIV. Порядок отражения операций по списанию основных средств.....	12
XV. Понятие материальных запасов.....	13
XVI. Оценка материальных запасов в целях бюджетного учета.....	13
XVII. Списание (отпуск) материальных запасов.....	13
XVIII. Порядок формирования фактической стоимости материальных запасов в бюджетном учете.....	14
XIX. Порядок отражения внутреннего перемещения и списания материальных запасов.....	14
XX. Учет отдельных расчетов с поставщиками и подрядчиками.....	14
XXI. Санкционирование расходов.....	15
XXII. Принципы организации внутреннего контроля.....	16
Приложение № 1.....	18
Приложение № 2.....	32
Приложение № 3.....	34
Приложение № 4.....	38
Приложение № 5.....	39
Приложение № 6.....	43

Приложение № 7.....	46
Приложение № 8.....	72
Приложение № 9.....	73
Приложение № 10.....	74

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного управления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», установить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н;
- Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР от 29.07.1983г. № 105;
- Приказа Минфина РФ от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Указания ЦБ РФ 3210-У от 11.03.2014г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Налогового кодекса.

I. Структура финансирования учреждения

1. Бюджетное финансирование учреждение получает в рамках исполнения бюджета Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района.

2. Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с его Уставом (Положением об учреждении) являются:

- налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций (сумма платежа);

- налог на доходы с физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой (сумма платежа);

-налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений;

- земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений;

- земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений;

- государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий;

- доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков;

- прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений;

- доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений;

- дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности;

- субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

- субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ.

- прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений.

II. Форма ведения бюджетного учета

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций 01 «Журнал операций по счету «Касса»»;
- Журнал операций 02а «Журнал операций с безналичными денежными средствами»;
- Журнал операций 03 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»;
- Журнал операций 04 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»;
- Журнал операций 05 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;
- Журнал операций 06 «Журнал операций расчетов по заработной плате»;
- Журнал операция 08 «Журнал по прочим операциям»;
- Журнал 09 «Журнал операций по санкционированию расходов»
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

2. Бухгалтерский учет ведется на базе программного комплекса «БАРС-Бюджет».

3. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бухгалтерской (бюджетной) отчетности Администрации.

(Основание: п. п. 1, 5, 7, 10 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н).

III. Организация бюджетного учета

1. В учреждении создан финансово-экономический отдел (бухгалтерия). Финансовый участок возглавляется главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Экономический отдел возглавляется специалистом по экономике, который несет ответственность за экономическую работу и достоверность экономических показателей бюджетной отчетности.

2. В обязанности главного бухгалтера входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции № 157н и других правовых актов;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

В обязанности специалиста по экономике входит:

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам;

- хранение документов (смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

IV. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведётся в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, Инструкцией к единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н. (**Приложение 1**- рабочий план счетов).

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н)

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджетная деятельность); 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении.

V. Перечень применяемых регистров бюджетного учета и бланков строгой отчетности, а также должностные лица, ответственные за их использование и ведение

Бухгалтерский учет в учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Наименование регистра бюджетного учета	Ответственный исполнитель
Главная книга	Гл. бухгалтер
Журнал операций 01 «Журнал операций по счету «Касса»»	Гл. бухгалтер
Журнал операций 02а «Журнал операций с безналичными денежными средствами»	Гл. бухгалтер
Журнал операций 03 «Журнал операций расчетов с	Гл. бухгалтер

подотчетными лицами»	
Журнал операций 04 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»	Гл. бухгалтер
Журнал операций 05 «Журнал операций расчетов по заработной плате»	Гл. бухгалтер
Журнал операций 06 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»	Гл. бухгалтер
Журнал операция 08 «Журнал по прочим операциям»;	Гл. бухгалтер
Журнал 09 «Журнал операций по санкционированию расходов»	Гл. бухгалтер

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бюджетного учета (**Приложение 2** к учетной политике). Журналы операций подписываются главным бухгалтером. При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (часть 7 статьи 10 Закона № 402-ФЗ).

VI. Перечень применяемых учреждением форм первичных учетных документов

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

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (**Приложение 3**).

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

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

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).
(*Основание: п. п. 6, 7 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н*)

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.
(*Основание: п. 7 Инструкции N 157н*)

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении 4** к настоящей Учетной политике.
(*Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ*).

Администрация хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков Администрация руководствуется [разд. 4.1](#) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

VII. Формирование учетных нормативов

В рамках организации бюджетного учета учреждением определяются следующие учетные нормативы:

Лимит остатков денежных средств в кассе:

- Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя Администрации. (*Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"*)

Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом - оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – 15 числа текущего месяца;
 - окончательный расчет – 30 числа месяца, следующего за текущим;
 - расчет с персоналом учреждения при предоставлении очередного отпуска осуществляется не позднее, чем за три дня до наступления отпуска;
- прочие расчеты осуществляются в сроки выплаты заработной платы;

Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет

- лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 10 000 рублей.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении 5** к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (**Приложение 6** к настоящей Учетной политике). (Основание: ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", п. 6 Инструкции N 157н)

VIII. Применяемые нормы расхода горючего и смазочных материалов

1. В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р. (ред. от 14.07.2015г.)

2. В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются следующие Нормы расхода топлив и смазочных материалов, разработанные по результатам нормирования указанных затрат:

- по автомобилю УАЗ-315196 – расход ГСМ на 100 км составляет 13,2 литров в летний период с 16 марта по 15 октября (соответственно, в зимнее время с 16 октября по 15 марта +10%;

- по автомобилю УАЗ-22069-04 – расход ГСМ на 100 км составляет 16,8 литров в летний период с 16 марта по 15 октября, в зимнее время с 16 октября по 15 марта +10%;

- по автомобилю ГАЗ-3110 – расход ГСМ на 100 км. составляет 11,5 литров в летний период с 16 марта по 15 октября, в зимнее время с 16 октября по 15 марта +10%;

IX. Организация документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении 7** к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

X. Порядок и сроки инвентаризации имущества учреждения

Инвентаризация имущества учреждения проводится в следующие сроки:

- основных фондов – один раз в 3 года;
- прочего имущества – один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании распоряжения главы администрации не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года.

В соответствии со ст.12 Закона о бухгалтерском учете проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании учреждения;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

XI. Понятие основных средств

Бюджетный учет основных средств организуется в соответствии с пп. 38-55 Инструкции № 157н.

К основным средствам относится имущество, срок эксплуатации которого превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В соответствии с п. 38 Инструкции № 157н материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально-ответственным лицам.

ХII. Оценка основных средств для целей бюджетного учета

Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 106 01 «Вложения в основные средства». Счет предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, новым строительством (изготовлением) и реконструкцией, модернизацией, достройкой, дооборудованием зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда, прочих основных средств.

ХIII. Порядок отражения операций по приобретению основных средств

Основное средство по сформированной первоначальной собственности отражается в бюджетном учете на счете 10100 «Основные средства» в момент ввода его в эксплуатацию на основании акта (ф. ОС-1). До окончания

процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 106 00 «Вложения в основные средства».

XIV. Порядок отражения операций по списанию основных средств

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов (ф. № ОС-4 и ОС-4а) в следующем порядке:

- при передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

--- на первоначальную стоимость основного средства:

Дт 0 304 04 310 Кт 0 101 хх 410

--- на сумму начисленной амортизации:

Дт 0 104 хх 410 Кт 0 304 04 310

- при передаче бюджетным учреждениям другого уровня бюджетной системы РФ – путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

--- на первоначальную стоимость основного средства:

Дт 0 401 01 251 Кт 0 101 хх 410

--- на сумму начисленной амортизации:

Дт 0 104 хх 410 Кт 0 401 01 251

- при передаче государственным (муниципальным) унитарным предприятиям путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

--- на первоначальную стоимость основного средства:

Дт 0 401 01 241 Кт 0 101 хх 410

--- на сумму начисленной амортизации:

Дт 0 104 хх 410 Кт 0 401 01 241

- при передаче негосударственным коммерческим организациям или физическим лицам:

--- на сумму начисленной по ним амортизации:

Дт 0 104 хх 410 Кт 0 101 хх 410

--- на сумму недоначисленной амортизации:

Дт 0 401 01 242 Кт 0 101 хх 410

XV. Понятие материальных запасов

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

XVI. Оценка материальных запасов в целях бюджетного учета

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- иные затраты, связанные с приобретением запасов.

XVII. Списание (отпуск) материальных запасов

Списание (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

XVIII. Порядок формирования фактической стоимости материальных запасов в бюджетном учете

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в бюджетном учете, формируются на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в

количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении).

XIX. Порядок отражения внутреннего перемещения и списания материальных запасов

Перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами производится на основании документов, указанных в Приказе МФ РФ № 52н от 30.03.2015г.. Списание стоимости материальных запасов в бюджетном учете осуществляется в соответствии с первичными документами, перечисленными в Приказе МФ РФ № 52н от 30.03.2015г... При этом основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование – накладная (ф. 0504204), а для списания всех материальных запасов (за исключением продуктов питания, кормов, фуража и мелкого хозяйственного инвентаря) – Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Состав единой постоянно действующей комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, по списанию материальных запасов, по списанию бланков строгой отчетности, по поступлению и выбытию прочих активов учреждения приведен в **Приложении 8** к настоящей Учётной политике.

Список подотчетных и материально-ответственных лиц приведен в **Приложении 9** к настоящей Учетной политике.

XX. Учет отдельных расчетов с поставщиками и подрядчиками

В связи с тем, что операции по авансированию поставщиком (активный счет 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (пассивный счет 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, а также в соответствии с требованиями Инструкции № 157Н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет), производятся на счете 302 00 000 «Расчеты с

поставщиками и подрядчиками», а в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету их сумма списывается на счет 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

XXI. Санкционирование расходов

9.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок

взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

9.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой. *(Основание: п. 318 Инструкции N 157н).*

XXII. Принципы организации внутреннего контроля.

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ, постановления Правительства РФ от 17.03.2014г. № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями средств федерального бюджета, главными администраторами доходов федерального бюджета,

главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и о внесении изменения в пункт 1 «Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10.02.2014г. № 89, Администрацией Савинского сельского поселения утвержден Порядок осуществления главными распорядителями средств федерального бюджета, главными администраторами доходов федерального бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (Принят Постановлением № 23 от 18 марта 2016 года).

Приложение N 1
к Учетной политике Администрации Савинского сельского поселения
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	101	1	1	КОСГУ	
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	101	1	2	КОСГУ	
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	101	1	3	КОСГУ	
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	3	КОСГУ	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	4	КОСГУ	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	5	КОСГУ	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	6	КОСГУ	
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	7	КОСГУ	

Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	8	КОСГУ	
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	102	3	0	КОСГУ	
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	103	1	1	КОСГУ	
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	103	1	3	КОСГУ	
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	104	1	1	КОСГУ	
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	104	1	2	КОСГУ	
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	104	1	3	КОСГУ	
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	3	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	4	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	5	КОСГУ	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	6	КОСГУ	
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	7	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	8	КОСГУ	
Амортизация нематериальных	0	0	104	3	9	КОСГУ	

активов - иного движимого имущества учреждения							
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	1	КОСГУ	
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	2	КОСГУ	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	3	КОСГУ	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	4	КОСГУ	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	5	КОСГУ	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	6	КОСГУ	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	106	1	1	КОСГУ	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	106	3	1	КОСГУ	
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	106	3	2	КОСГУ	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	106	3	4	КОСГУ	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	107	1	1	КОСГУ	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	107	3	1	КОСГУ	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	107	3	3	КОСГУ	
Недвижимое имущество,	0	0	108	5	1	КОСГУ	

составляющее казну							
Движимое имущество, составляющее казну	0	0	108	5	2	КОСГУ	
Драгоценные металлы и драгоценные камни	0	0	108	5	3	КОСГУ	
Нематериальные активы, составляющие казну	0	0	108	5	4	КОСГУ	
Непроизведенные активы, составляющие казну	0	0	108	5	5	КОСГУ	
Материальные запасы, составляющие казну	0	0	108	5	6	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	201	1	1	КОСГУ	
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	201	1	3	КОСГУ	
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	201	2	1	КОСГУ	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	201	2	3	КОСГУ	
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	201	2	6	КОСГУ	
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	201	2	7	КОСГУ	
Касса	0	0	201	3	4	КОСГУ	
Денежные документы	0	0	201	3	5	КОСГУ	
Облигации	0	0	204	2	1	КОСГУ	
Векселя	0	0	204	2	2	КОСГУ	
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	204	2	3	КОСГУ	

Акции	0	0	2 0 4	3	1	КОСГУ	
Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий	0	0	2 0 4	3	2	КОСГУ	
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2 0 4	3	3	КОСГУ	
Иные формы участия в капитале	0	0	2 0 4	3	4	КОСГУ	
Активы в управляющих компаниях	0	0	2 0 4	5	1	КОСГУ	
Прочие финансовые активы	0	0	2 0 4	5	3	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	0	0	2 0 5	1	1	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0	0	2 0 5	2	1	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2 0 5	3	1	КОСГУ	Согласно п. 5.2 Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УБУ)
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	0	0	2 0 5	4	1	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2 0 5	5	1	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2 0 5	5	2	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	0	0	2 0 5	5	3	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2 0 5	7	1	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2 0 5	7	2	КОСГУ	

Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2 0 5	7	3	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2 0 5	7	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2 0 5	7	5	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2 0 5	8	1	КОСГУ	
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2 0 5	8	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2 0 6	1	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2 0 6	1	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2 0 6	2	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2 0 6	2	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2 0 6	2	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2 0 6	2	4	КОСГУ	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2 0 6	2	5	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2 0 6	2	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2 0 6	3	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2 0 6	3	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению	0	0	2 0 6	3	3	КОСГУ	

непроизведенных активов							
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2 0 6	3	4	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2 0 6	4	1	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2 0 6	4	2	КОСГУ	
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2 0 6	5	1	КОСГУ	
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2 0 6	5	2	КОСГУ	
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	0	0	2 0 6	5	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2 0 6	7	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2 0 6	7	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2 0 6	9	1	КОСГУ	
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	0	0	2 0 7	1	1	КОСГУ	
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	0	0	2 0 7	1	3	КОСГУ	
Расчеты по предоставленным	0	0	2 0 7	1	4	КОСГУ	

займам, ссудам							
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	207	3	1	КОСГУ	
Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	207	3	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	208	1	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	208	1	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	208	1	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	208	2	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	208	2	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	208	2	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	208	2	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	208	2	5	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	208	2	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	208	3	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	208	3	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению	0	0	208	3	4	КОСГУ	

материальных запасов							
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	2 0 8	9	1	КОСГУ	
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2 0 9	3	0	КОСГУ	Согласно п. 5.2 У БУ
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	2 0 9	4	0	КОСГУ	Согласно п. 5.2 У БУ
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2 0 9	7	1	КОСГУ	Согласно п. 5.2 У БУ
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2 0 9	7	2	КОСГУ	
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2 0 9	7	3	КОСГУ	
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2 0 9	7	4	КОСГУ	Согласно п. 5.2 У БУ
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2 0 9	8	1	КОСГУ	
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2 0 9	8	2	КОСГУ	
Расчеты по иным доходам	0	0	2 0 9	8	3	КОСГУ	Согласно п. 5.2 У БУ
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2 1 0	0	2	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2 1 0	0	3	КОСГУ	
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2 1 0	0	4	КОСГУ	
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2 1 0	0	5	КОСГУ	
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2 1 0	1	1	КОСГУ	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2 1 0	1	2	КОСГУ	
Вложения в облигации	0	0	2 1 5	2	1	КОСГУ	
Вложения в векселя	0	0	2 1 5	2	2	КОСГУ	

Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2 1 5	2	3	КОСГУ	
Вложения в акции	0	0	2 1 5	3	1	КОСГУ	
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2 1 5	3	2	КОСГУ	
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2 1 5	3	3	КОСГУ	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3 0 1	1	1	КОСГУ	
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3 0 1	1	2	КОСГУ	
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3 0 1	1	3	КОСГУ	
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3 0 1	3	1	КОСГУ	
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3 0 1	3	3	КОСГУ	
Расчеты по заработной плате	0	0	3 0 2	1	1	КОСГУ	Согласно п. 7.2 У БУ
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3 0 2	1	2	КОСГУ	Согласно п. 7.2 У БУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3 0 2	1	3	КОСГУ	Согласно п. 7.2 У БУ
Расчеты по услугам связи	0	0	3 0 2	2	1	КОСГУ	Согласно п. 7.2 У БУ
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3 0 2	2	2	КОСГУ	Согласно п. 7.2 У БУ

Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3 0 2	2	3	КОСГУ	Согласно п. 7.2 У БУ
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3 0 2	2	4	КОСГУ	Согласно п. 7.2 У БУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3 0 2	2	5	КОСГУ	Согласно п. 7.2 У БУ
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3 0 2	2	6	КОСГУ	Согласно п. 7.2 У БУ
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3 0 2	3	1	КОСГУ	Согласно п. 7.2 У БУ
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3 0 2	3	2	КОСГУ	Согласно п. 7.2 У БУ
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3 0 2	3	3	КОСГУ	Согласно п. 7.2 У БУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3 0 2	3	4	КОСГУ	Согласно п. 7.2 У БУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3 0 2	4	1	КОСГУ	
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3 0 2	4	2	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3 0 2	5	1	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3 0 2	5	2	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3 0 2	5	3	КОСГУ	
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3 0 2	7	2	КОСГУ	
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3 0 2	7	3	КОСГУ	

Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3 0 2	7	5	КОСГУ	
Расчеты по прочим расходам	0	0	3 0 2	9	1	КОСГУ	Согласно п. 7.2 У БУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3 0 3	0	1	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3 0 3	0	2	КОСГУ	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3 0 3	0	3	КОСГУ	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3 0 3	0	4	КОСГУ	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3 0 3	0	5	КОСГУ	Согласно п. 7.1 У БУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3 0 3	0	6	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3 0 3	0	7	КОСГУ	
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3 0 3	0	9	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3 0 3	1	0	КОСГУ	
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3 0 3	1	2	КОСГУ	
Расчеты по земельному налогу	0	0	3 0 3	1	3	КОСГУ	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3 0 4	0	1	КОСГУ	

Расчеты с депонентами	0	0	3 0 4	0	2	КОСГУ	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3 0 4	0	3	КОСГУ	
Внутриведомственные расчеты	0	0	3 0 4	0	4	КОСГУ	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	0	0	3 0 4	0	5	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы текущего финансового года	0	0	4 0 1	1	0	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	0	0	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4 0 1	3	0	КОСГУ	
Доходы будущих периодов	0	0	4 0 1	4	0	КОСГУ	
Расходы будущих периодов	0	0	4 0 1	5	0	КОСГУ	
Резервы предстоящих расходов	0	0	4 0 1	6	0	КОСГУ	
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	0	1	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5 0 1	0	2	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5 0 1	0	3	КОСГУ	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	0	4	КОСГУ	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	0	5	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5 0 1	0	6	КОСГУ	
Принятые обязательства	0	0	5 0 2	0	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства	0	0	5 0 2	0	2	КОСГУ	
Принимаемые обязательства	0	0	5 0 2	0	7	КОСГУ	

Отложенные обязательства	0	0	5 0 2	0	9	КОСГУ	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5 0 3	0	3	КОСГУ	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	Согласно п. 10.3 УП БУ
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
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	КОСГУ
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	КОСГУ
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Программное обеспечение, полученное в пользование	29	
Акции по номинальной стоимости	31	

Приложение N 2
к Учетной политике Администрации Савинского сельского поселения
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

ПЕРЕЧЕНЬ
РЕКОМЕНДУЕМЫХ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА С УКАЗАНИЕМ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ

N п/п	Наименование регистра
1	Инвентарная карточка учета основных средств
2	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4	Инвентарный список нефинансовых активов
5	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	Оборотная ведомость
7	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	Книга учета животных
10	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	Книга (карточка) учета материальных ценностей
12	Книга регистрации боя посуды
13	Книга учета бланков строгой отчетности
14	Книга учета выданных раздатчикам денег на оплату труда, денежного довольствия и стипендий
15	Реестр депонированных сумм
16	Книга аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий
17	Авансовый отчет
18	Карточка учета средств и расчетов
19	Реестр карточек
20	Реестр сдачи документов
21	Реестр учета ценных бумаг
22	Многографная карточка
23	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
24	Карточка учета выданных бюджетных ссуд и кредитов
25	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	Сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета
28	Ведомость учета невыясненных поступлений
29	Ведомость учета внутренних расчетов

30	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
31	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
32	Журнал регистрации бюджетных обязательств
33	Журнал операций по счету "Касса"
34	Журнал операций с безналичными средствами
35	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
36	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
37	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям
38	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
39	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
40	Журнал по прочим операциям
41	Главная книга
42	Инвентаризационная опись ценных бумаг
43	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
44	Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным ссудам и кредитам
45	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
46	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
47	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
48	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
49	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
50	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
51	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
52	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

**ПЕРЕЧЕНЬ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система
первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система
банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации
организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов

3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности

30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	Ежегодно
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости

			формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
18	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
19	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
20	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
21	0504072	Главная книга	Ежемесячно
22	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
23	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
24	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
25	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
27	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
-		Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеет:

- Глава Савинского сельского поселения;

право второй подписи:

- Ведущий специалист по бухгалтерскому учету.

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Администрации.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Администрации, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг ([Приложение N 8](#) к Учетной политике Администрации).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Администрации на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. На заявлении работника бухгалтерией Администрации делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.5. Руководитель Администрации в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок

представления Авансового отчета.

2.7. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы Администрации.

2.8. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы Администрации или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.9. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы Администрации в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 6 к Учетной политике Администрации).

2.11. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник Администрации с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы Администрации на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем Администрации, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Администрации авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Администрации не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию Администрации не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия Администрации проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем Администрации. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Администрации по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Администрации авансового отчета.

3.10. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производится по

курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета руководителем Администрации.

3.11. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию Администрации или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу Администрации, Администрация имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами

Руководителю Администрации

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере _____ руб.
на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным авансам)

"__" _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со [ст. ст. 166 - 168 ТК РФ](#) и [Постановлением](#) Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 ([N N Т-9, Т-9а](#)).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника составляет 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы Администрации.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме ([N N Т-9, Т-9а](#)).

11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Администрация предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя Администрации.

15. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на

территории РФ.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 1000 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки. В связи с отсутствием средств в бюджете Савинского сельского поселения выплата документально не подтвержденных расходов по найму жилого помещения в размере 12 руб. в сутки не осуществляется.

18. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

19. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

26. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Энской области от 24.01.2006 N 12.

27. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется

на основании Приказа Минфина РФ от 2 августа 2004 г. N 64н.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение N 7

к Учетной политике Администрации Савинского сельского поселения
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

График документооборота в целях бухгалтерского учета

Расчетная ведомость (ф. 0504402)
(кроме случаев ухода работника в отпуск,
окончательного расчета с увольняемым работником)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Начальник отдела кадров
1	Формирование документа	Ежемесячно до 2-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь - до 28-го числа)	
2	Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Расчетная ведомость (ф. 0504402)
(при уходе работника в отпуск,
окончательном расчете с увольняемым работником)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	В день поступления выписки из приказа руководителя Администрации об увольнении (уходе в отпуск)	
2	Проверка документа		В тот же день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной	1 день	

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(ф. 0504101) (при приеме здания или сооружения)**

Но ме р эта па	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства, подписание поступившего документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения)		
2	Исполнение документа	В день подписания документа комиссией				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ (МОЛ)	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день			
6	Отметка о принятии к учету				1 день	
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(ф. 0504101) (при передаче здания или сооружения)**

Но ме р эта па	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матгруппы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей здания или сооружения				
2	Исполнение документа (отметка о передаче имущества)	Сразу после приема-передачи здания или сооружения				
3	Подписание документа				В момент передачи здания или сооружения	
4	Утверждение документа					1 день
5	Отметка о снятии с учета		В день утверждения документа			
6	Проверка документа			В день утверждения документа		
7	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа				
8	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ: - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				

9	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			
---	--	--	--------	--	--	--

**Акт о приеме-передаче
объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
(при приеме основного средства, кроме здания или сооружения)**

Но ме р эта па	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (1 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
2	Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства (2 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
3	Исполнение документа (отметка о приеме имущества)	3 дня со дня приема основных средств				
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ (МОЛ)	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета		1 день			
7	Отметка о принятии к учету				1 день	
8	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			

книг					
------	--	--	--	--	--

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(ф. 0504101) (при передаче основного средства,
кроме здания или сооружения)**

Но ме р эта па	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матгруппы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства				
2	Исполнение документа (отметка о передаче имущества)	Сразу после приема-передачи основного средства				
3	Подписание документа				В момент передачи основного средства	
4	Утверждение документа					1 день
5	Отметка о снятии с учета		В день утверждения документа			
6	Проверка документа			В день утверждения документа		
7	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа				

8	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ: - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
9	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день				

**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
(ремонт и т.п. у сторонней организации)**

Но ме р эта па	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема основных средств		
2	Исполнение документа (отметка о принятии к учету)	3 дня со дня приема основных средств				
3	Проверка и подписание документа		При поступлении исполненного документа			
4	Утверждение документа					1 день

5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в ремонтную организацию; - копия - сотруднику АХЧ (МОЛ)	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Акт о списании объектов нефинансовых активов
(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)**

Но ме р эта па	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственно е лицо (МОЛ)	Сотрудн ик АХЧ	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководител ь Администрац ии (зам. руководител я)
1	Формирование документа				Не более 14 дней со дня поступления документов	
2	Направление экземпляра документа на согласование по назначению (при необходимости)		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в АХЧ; - 4-й экз. - по назначению в		1 день			

	согласующий орган или учреждение (при наличии)				
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа				Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование по назначению (при необходимости)		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в АХЧ; - 4-й экз. - в согласующий орган или учреждение (при наличии)		1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной	1 день				

номенклатуре дел и книг			
-------------------------	--	--	--

**Накладная на внутреннее перемещение объектов
нефинансовых активов (ф. 0504102)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы
1	Формирование документа (4 экз.) <*>		По мере необходимости перед перемещением НФА	
2	Подписание (исполнение документа)	В момент приема-передачи НФА		
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); - 4-й экз. - в АХЧ <*>	1 день		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

<*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ, то документ формируется в трех экземплярах.

Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование и подписание документа	Перед приемом наличных денег (денежных документов)		
2	Проверка и подписание			При получении

	документа			документа
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003)	Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера)		
4	Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514)	Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов)		
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В конце рабочего дня с листом кассовой книги		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)

Но ме р эта па	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Кассир	Подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа		По заявлению работника на получение наличных денег (денежных документов) - в течение 20 дней со дня поступления заявления. По авансовому отчету и в других случаях - в день выдачи денежных средств при наличии денег в			

			кассе			
2	Проверка и подписание документа		При получении документа	В момент получения денежных средств, документов под отчет		При получении документа
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003)		Сразу после подписания документа			
4	Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514)		Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)			
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию с листом кассовой книги		В конце рабочего дня			
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		1 день	

**Заявления на получение под отчет денежных средств
(денежных документов)**

Но ме р эта па	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации
1	Формирование документа	По мере необходимос ти			

2	Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетным суммам (денежным документам) у подотчетного лица		1 день	1 день	
3	Разрешение на выдачу				В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
4	Подписание документа			1 день	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	1 день			
6	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день после выдачи денежных средств (денежных документов) в подотчет		

Квитанция (ф. 0504510)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Лицо, уплатившее денежные средства	Кассир	Ведущий бухгалтер
1	Формирование документа		При приеме наличных денежных средств	
2	Исполнение документа	В момент приема-передачи денежных средств		
3	Куда (кому) передается исполненный документ		В конце рабочего дня в бухгалтерию	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)			Не более 3 дней со дня приемки материалов	
2	Исполнение документа	1 день			
3	Утверждение документа				1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику (учреждению-отправителю); - 3-й экз. - остается в АХЧ	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Требование-накладная (ф. 0504204)
(при внутреннем перемещении материальных ценностей,
кроме бланков строгой отчетности)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (4 экз.) <*>	По мере необходимости перед перемещением материальных			

		ценностей			
2	Разрешение на передачу материальных ценностей				При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передач и материальных ценностей			
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); - 4-й экз. - в АХЧ	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

<*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ, то документ формируется в 3 экз.

**Требование-накладная (ф. 0504204)
(при выдаче (внутреннем перемещении)
бланков строгой отчетности)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Кассир	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)		Перед выдачей (внутренним перемещением) БСО	
2	Разрешение на передачу БСО			При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи БСО		
4	Куда (кому) передается		Сразу после	

	исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ		выдачи (внутреннего перемещения) БСО	
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	В течение рабочего дня		

Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы
1	Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.)	В день приемки товара		
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику; - копия - в АХЧ	Не позднее следующего дня после приемки товара		
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Водитель	Заведующий хозяйственной частью	Медицинский работник	Начальник гаража	Лицо, пользовавшееся автомобилем	Бухгалтер матгруппы
1	Формирование документа		За день до выхода автомобиля (в пятницу - при выходе автомобиля в понедельник)				
2	Отметка о предрейсовом медицинском осмотре			Перед выходом автомобиля			
3	Проверка и подписание				При выходе автомобиля		

	документа						
4	Заполнение табличной части и подписание документа	По прибытии автомобиля					По прибытии автомобиля
5	Проверка и подписание документа					По прибытии автомобиля	
6	Отметка о послерейсовом медицинском осмотре				По прибытии автомобиля		
7	Проверка документа, проведение операций по регистрам учета		1 день				
8	Куда (кому) передается исполненный документ		В бухгалтерию одновременно с актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) (в последний рабочий день месяца - всегда, в другие дни - при необходимости)				
9	Проверка документа, проведение операций по регистрам учета и подшивка документа в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг						1 день

Чек на получение наличных денег

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)

1	Оформление чека и корешка чека	За день до получения наличных денег		
2	Проверка и подписание чека (корешка)		За день до получения наличных денег	За день до получения наличных денег

Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир		
1	Формирование и подписание документа	За день до вноса наличных денег на лицевой счет		
2	Передача документа на исполнение	В день операции по вносу наличных денег		

**Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)
(электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование электронного документа	За день до отправки ЗКР		
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки ЗКР	За день до отправки ЗКР
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

**Акт о списании
мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник

		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации и (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	
2	Утверждение документа					1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ; - 3-й экз. - в АХЧ	1 день				
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Ведомость выдачи материальных ценностей
на нужды учреждения (ф. 0504210)**

Но мер эта па	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ	МОЛ (получающая сторона)	Бухгалтер матгруппы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа	По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей				
2	Исполнение документа	При приеме-передаче материальных ценностей				

3	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
4	Утверждение документа					1 день
5	Проверка и подписание (визирование) документа			1 день		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		1 день		

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Но ме р эта па	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 календарных дней со дня получения документов	
2	Утверждение документа					1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. остается у МОЛ; - 3-й экз. - в АХЧ	1 день				

4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		
---	--	--------	--	--

Кассовая книга (ф. 0504514)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Кассир	Ведущий бухгалтер
1	Формирование документа	Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств, документов по РКО, ПКО	
2	Куда (кому) передается исполненный документ (лист кассовой книги): - в бухгалтерию	При наличии операций в конце рабочего дня	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день

**Извещение (ф. 0504805)
(при передаче имущества, обязательств)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер матгруппы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	По мере необходимости		
2	Проверка и подписание документа		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю имущества, обязательств (1 экз.)	1 день		
4	Отражение подтвержденного документа по регистрам учета	1 день		

**Извещение (ф. 0504805)
(при получении имущества, обязательств)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Проверка поступившего документа (2 экз.)	1 день		
2	Проверка и подписание документа		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств	1 день		

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа		В течение 3 дней со дня проверки БСО	
2	Утверждение документа			1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию		1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

**Авансовый отчет (ф. 0504505)
(с приложенными оправдательными документами)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации

1	Формирование документа	В течение 3 рабочих дней со дня получения денег в подотчет на приобретение материальных ценностей (работ, услуг), возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы				
2	Проверка целесообразности и произведенных расходов		1 день			
3	Проверка, заполнение и подписание документа			В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета		
4	Утверждение документа					В течение 2 рабочих дней после подписания документа бухгалтерией
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день		

**Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
(с приложением инвентаризационных описей,
сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)**

Но ме р эта па	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
----------------------------	---	-------------------------

		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Работник бухгалтерии	Сотрудник АХЧ	Делопроизводитель	Инвентаризационная комиссия	Руководитель Администрации
1	Формирование документа (2 экз.)					По результатам инвентаризации	
2	Утверждение документа						1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в делопроизводство Администрации; - копия - в АХЧ, МОЛ					1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день после поступления выписки из приказа по результатам инвентаризации			1 день		

Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер мат. группы	Бухгалтер по расчету с персоналом	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка и подписание документа				1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Работник структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по расчету с персоналом
1	Формирование документа <*>	16-го и 1-го числа каждого месяца <***>		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В бухгалтерию 14-го и 28-го числа каждого месяца		
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

<*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

<***> Даты формирования таблиц за апрель и декабрь устанавливаются руководителем Администрации.

**Выписка из приказа руководителя Администрации
(в части финансово-хозяйственной деятельности Администрации)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров	Работник бухгалтерии
1	Формирование документа	В день издания приказа руководителя		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В день формирования документа		
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа
(ф. 0531809) (электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления документа от ОФК		
2	Проверка и подписание ЭЦП		1 день	
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

**Договор (контракт) на приобретение материальных ценностей, работ, услуг
(при проведении конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Заведующий хозяйственной частью	Ведущий бухгалтер	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа	Согласно конкурсной (аукционной) документации		
2	Проверка и подписание документа			Согласно конкурсной (аукционной) документации
3	Куда (кому) передается документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной		
4	Отражение документа по		1 день	

регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			
---	--	--	--

Договор (контракт) на приобретение материальных ценностей, работ, услуг (без проведения конкурсных процедур)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Заведующий хозяйственной частью	Ведущий бухгалтер	Юрист (юрисконсульт)	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Проверка и визирование поступившего документа	1 день		2 дня		
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части приобретения работ, услуг Администрацией)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Руководитель структурного подразделения (по месту выполнения работ, оказания услуг)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Проверка и подписание (визирование) поступившего документа		После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг)	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг		1 день	

3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	
---	--	--------	--

Листок нетрудоспособности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Начальник отдела кадров	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности	3 дня со дня поступления документа			
2	Проверка и подписание документа			1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

Счет-фактура поставщика (исполнителя)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер материальной группы	Ведущий бухгалтер
1	Проверка документа	При поступлении документа	
2	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Платежное поручение Администрации (ф. 0401060) (электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование электронного документа	За день до отправки		

		платежного поручения		
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки платежного поручения	
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки по банковскому счету		

Состав единой постоянно действующей комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, по списанию материальных запасов, по списанию бланков строгой отчетности, по поступлению и выбытию прочих активов учреждения

Председатель комиссии – глава сельского поселения Палласовского муниципального района-
Конев Алексей Иванович

Члены комиссии:

- Ведущий специалист по бухгалтерскому учету- Бурсулакова А.А.
- Ведущий специалист по экономическим вопросам Дрюкова М.П.
- Ведущий специалист Кушеков А.М..
- Зам главы Белова Н.Н.

**Список подотчетных и материально-ответственных лиц
Администрации Савинского сельского поселения**

1. Конев Алексей Иванович– глава сельского поселения
2. Иванчук Наталья Ивановна – специалист по налогам и делам молодежи
3. Солодовникова Анна Ивановна – ведущий специалист по соц.вопросам
4. Дрюкова Мария Петровна– ведущий специалист по эконом. вопросам
5. Иванчук Ольга Сергеевна – специалист по делопроизводству
6. Бурсулакова Альфия Амангалиевна -ведущий специалист по бух.учету
7. Утропов Анатолий Алексеевич. – водитель
8. Байзулова Ж.И. – техничка
9. Сергазиева Фарида Джумаситовна .-работник ВУР
10. Кушекков Айтпай Максотович –ведущий специалист по ЖКХ
11. Белова Наталья Николаевна –зам главы

Муниципальное учреждение «Спортивный клуб»Чемпион»

- 1.Малинин Федор Викторович- директор

Указания по применению форм первичных учетных документов

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (Код формы 0504143)

Применяется для списания мягкого инвентаря, независимо от стоимости, и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 1000 рублей до 10 000 рублей.

Акт составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), и утверждается руководителем учреждения. Списание производится при полной изношенности предметов, с указанием причины списания. Акт оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Код формы 0504210)

Применяется для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных, научных и учебных целей, а также предметов основных средств стоимостью до 1000 рублей за единицу. Записи производятся по каждому материально ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3 - 12).

Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для списания материальных ценностей и предметов основных средств стоимостью до 1000 рублей за единицу в установленном порядке с баланса учреждения.

Акт о списании материальных запасов (Код форм 0504230)

Применяется для списания с баланса материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения.

Акт составляется комиссией, назначаемой приказом (распоряжением), и утверждается руководителем учреждения.

Расчетно-платежная ведомость (Код формы 0504401)

Применяется для отражения начисления заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм.

Основанием для начисления заработной платы служат: приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, другие документы.

Документами для начисления заработной платы лицам, не состоящим в штате учреждения, работающим по договорам и разовым заказам, являются договоры, акты выполненных работ.

Расчетно-платежная ведомость составляется по учреждению, подписывается исполнителем и лицом, проверившим документ. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером.

В тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с составлением общего расчета, выплаты в межрасчетный период производятся по платежной ведомости или расходным кассовым ордером. Начисленные и выплаченные суммы по этим расчетам включаются в расчетно-платежную ведомость текущего месяца. При этом по графе "Сумма к выдаче" против данной фамилии делается прочерк, а выплаченная сумма записывается в графе "Выплаты в межрасчетный период".

В конце ведомости кассир должен сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, сверить эти суммы с общим итогом по платежной или расчетно-платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись "Деньги по ведомости выдал - должность, подпись, расшифровка подписи". После тщательной проверки отметок, сделанных кассиром в расчетно-платежной ведомости, и подсчета выданных и депонированных сумм на расчетно-платежной ведомости заполняются реквизиты расходного кассового ордера на выданную сумму заработной платы из кассы. Указанный расходный ордер на сумму выданной заработной платы по расчетно-платежной ведомости подлежит регистрации в журнале регистрации приходных и расходных ордеров.

В централизованных бухгалтериях расчетно-платежная ведомость составляется отдельно на каждое обслуживаемое учреждение, подписываются руководителем соответствующего обслуживаемого учреждения, руководителем группы учета и исполнителем. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, и главным бухгалтером.

Платежная ведомость (Код формы 0504403)

Применяется в тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате, при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с составлением общего расчета, т.е. в межрасчетный период. Начисленные и выплаченные суммы по этим расчетам включаются в расчетно-платежную ведомость текущего месяца.

Порядок оформления платежной ведомости аналогичен порядку, предусмотренному для расчетно-платежной ведомости.

Карточка-справка (Код формы 0504417)

Применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника, в которой, помимо общих сведений о нем, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, удержанных суммах по видам, сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости.

В необходимых случаях Карточка-справка может использоваться для получения сведений о суммах выплаченного гонорара по каждому получателю.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (Код формы 0504421)

Табель применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы.

Табель ведется ежемесячно по установленной форме лицами, назначенными приказом по учреждению в целом или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и др.).

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Записи в табель и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

В таблице регистрируются только случаи отклонений. В верхней половине строки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений.

В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, одно из которых - работа в ночное время, то нижняя часть строки заполняется дробью, числитель которой - условное обозначение отклонений, а знаменатель - ночные часы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется 2 раза.

В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы (35, 42, 43, 45, 47, 49, 51). Заполненный табель подписывается лицом, ведущим табельный учет.

Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов по соответствующим графам "Сумма" (41, 44, 46, 48, 50, 52), после утверждения табеля руководителем учреждения он используется для составления Расчетно-платежной ведомости.

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Код формы 0504425)

Применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о виде отпуска, дате начала и конца отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа. Номер записки-расчета соответствует номеру приказа, являющемуся основанием для предоставления отпуска.

В заголовочной части записки-расчета заполняются все необходимые реквизиты. Далее указывается, за какой период предоставляется отпуск, и в каком периоде времени он будет предоставлен.

В таблице "Количество расчетных дней" следует указать количество дней основного, дополнительного или (в свободной графе) иного вида отпуска.

Таблица "Заработная плата по месяцам" заполняется на основании Карточки-справки. Данная таблица заполняется, если расчетный период при исчислении среднего заработка составляет 12 месяцев (например, оплата за время обучения на курсах повышения квалификации). Сумма годового заработка и количество фактически отработанных дней за год из графы "Всего за год" переносятся на страницу 2 код строки 04 "Итого за расчетные месяцы" в соответствующие графы.

В таблице для расчета начисленной заработной платы строки 01, 02, 03 заполняются, когда расчетный период составляет 3 месяца. Количество отработанных дней и сумма начисленной заработной платы в данном расчетном периоде заполняется на основании Карточки-справки с учетом положений установленных законодательством о труде.

Показатели "Дни" и "Сумма" по строке 04 равны сумме показателей по строкам 01, 02, 03 соответствующих граф.

Показатель "Средний заработок месячный" по строке 05 определяется путем деления суммы по строке 04 "Итого за расчетные месяцы" на 12 месяцев или на 3 месяца (в зависимости от продолжительности расчетного периода).

Показатель "Средний дневной заработок" по строке 06 определяется путем деления суммы по строке 04 на количество дней по строке 04 соответствующих граф.

Сумма за отпуск за текущий месяц по строке 07 и за будущий месяц по строке 08 определяется путем умножения среднего дневного заработка, указанного в строке 06 графы 12 на количество дней отпуска, приходящихся соответственно на текущий и будущий месяцы.

Сумма по строке 09 "Итого за отпуск" должна быть равна сумме строк 07 и 08.

По строке 10 "Заработная плата за текущий месяц" отражается заработная плата за фактически отработанное время в текущем месяце до наступления отпуска на основании карточки-справки ф. 0504417.

Показатели по графе 12 "Всего" определяются путем суммирования граф 4, 7, 10 по каждой строке (01 - 11).

В таблице для расчета "Удержано из заработной платы" сумма налога на доходы (графы 3 - 5) определяется путем умножения суммы со страницы 2 по строке 11 "Всего начислено" за минусом установленных налоговых вычетов на ставку налога отдельно по каждому виду источника.

Показатели разделов "Другие удержания" и "Выплаченная заработная плата" (графы 6 - 10) заполняются на основании Карточки-справки.

Сумма по графе 11 "Всего" равна сумме граф 3 - 10.

Сумма к выплате определяется как разность графы 12 по строке 11 на странице 2 "Всего начислено" и графы 11 по строке 01 на странице 3 "Удержания".

Сумма к выплате оформляется бухгалтерской записью по дебету и по кредиту соответствующих счетов.

Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (Код формы 0504501)

Ведомость применяется при выдаче денег из кассы подотчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров.

Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам могут составляться отдельно на заработную плату, хозяйственные расходы и другие нужды. Каждая законченная ведомость оформляется как расходный кассовый ордер.

Квитанция (Код формы 0504510)

Квитанция является формой строгой отчетности и применяется для оформления приема наличных денежных средств уполномоченными учреждением в установленном порядке лицами от физических лиц без применения контрольно-кассовых машин. В случае приема наличных денежных средств уполномоченное лицо ежедневно сдает в кассу учреждения полученные денежные средства при реестре сдачи документов с приложением копий квитанций.

Кассовая книга (Код формы 0504514)

Применяется для учета движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте. При этом поступление и расходование наличной иностранной валюты ведется на отдельных листах кассовой книги по видам иностранных валют.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому кассовому приходному и расходному ордеру.

Кассовая книга должна быть прошнурована и опечатана сургучной (мастичной) печатью, а количество листов в ней заверено подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера.

При автоматизированном способе ведения кассовых операций должно быть обеспечено соблюдение установленных правил ведения кассовой книги.

Извещение (Код формы 0504805)

Используется при оформлении приемки материальных ценностей, полученных в порядке централизованного снабжения.

Учреждение (грузополучатель) при получении от вышестоящего учреждения (заказчика) извещения в двух экземплярах ждет поступления материальных ценностей. По приемке материальных ценностей и принятии их на учет учреждение (грузополучатель) направляет вышестоящему учреждению (заказчику) второй экземпляр извещения.

Вышестоящее учреждение (заказчик) при получении от учреждения (грузополучателя) ответного извещения, а также актов на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, производит соответствующие бухгалтерские записи в регистрах учета.

Акт о списании бланков строгой отчетности (Код формы 0504816)

Применяется для списания бланков строгой отчетности. Форма применяется также для списания испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Уведомление по расчетам между бюджетами (Код формы 0504817)

Уведомление составляется главным распорядителем (распорядителем), которому предоставлено право исполнения бюджета, и служит основанием для отнесения средств на расчеты между бюджетами в связи с изменениями, вытекающими из законодательства Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации.

Уведомление выписывается главным распорядителем (распорядителем) на суммы субвенций, субсидий и иных средств, за исключением дотаций, подлежащих передаче другим бюджетам и в установленном порядке внесенных в бюджетную роспись.

В уведомлении указываются коды Бюджетной классификации Российской Федерации, по которым передаются средства главным распорядителем и коды Бюджетной классификации Российской Федерации по средствам полученным.

Уведомление согласовывается с органом, организующим исполнение бюджета и органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета.

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (Код формы 0504822)

Составляется органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета (главным распорядителем, распорядителем) и направляется соответственно главному распорядителю (распорядителю, получателю) бюджетных средств.

В заголовочной части уведомления указывается наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета (главного распорядителя, распорядителя).

По строке "Кому" указывается наименование получателя уведомления: главного распорядителя (распорядителя, получателя).

В строке "Приложения" указываются наименования документов, являющихся приложениями к уведомлению о лимитах бюджетных обязательств.

Заполнение строки "Специальные указания" осуществляется в случае необходимости. Например, при сокращении главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств по фактам нецелевого использования средств бюджета, установленным органами государственного финансового контроля, направляется данному главному распорядителю уведомление на сумму заблокированных лимитов бюджетных обязательств с пометкой в строке "Специальные указания" "Блокировка лимитов бюджетных обязательств".

В графе 1 указываются коды по Бюджетной классификации Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств, которые должны быть идентичны кодам бюджетных ассигнований, предусмотренных в сводной бюджетной росписи по главным распорядителям, распорядителям, получателям бюджетных средств.

В графе 2 указываются объемы лимитов бюджетных обязательств, утверждаемые главному распорядителю (распорядителю), получателю на год с учетом внесенных изменений по состоянию на дату формирования уведомления о лимитах бюджетных обязательств.

В графе 3 указывается текущее изменение (уменьшение или увеличение) лимитов бюджетных обязательств относительно лимитов бюджетных обязательств, ранее доведенных главному распорядителю (распорядителю), получателю.

В конце документа по графам 2 и 3 указываются итоговые объемы лимитов бюджетных обязательств.

Последняя страница уведомления подписывается руководителем органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета (главным распорядителем, распорядителем).

Первый экземпляр уведомления о лимитах бюджетных обязательств остается в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета (у главного распорядителя, распорядителя), второй экземпляр направляется соответствующему главному распорядителю (распорядителю, получателю).

Каждая завершенная страница нумеруется по порядку.

При заполнении уведомления устанавливаются следующие контрольные соотношения:

суммы изменения лимитов бюджетных обязательств, указанные в графе 3, не могут быть больше лимитов бюджетных обязательств, указанных в графе 2 в целом и по каждой отдельной строке.

Справка (Код формы 0504833)

Документ предназначен для отражения совершаемых при исполнении бюджета и кассовом обслуживании исполнения бюджета дополнительных операций, не требующих документов от плательщиков и получателей средств бюджетов.

Кроме того, на основании указанной Справки производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок в журнале операций или ином бухгалтерском документе. При этом исправления записываются способом "Красное сторно" и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа, обоснование внесения исправлений.

На основании Справки производятся записи в Журнал по прочим операциям.

Акт о результатах инвентаризации (Код формы 0504835)

Акт составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения. Основанием для составления Акта является Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.