УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации сельского поселения от 24.11.2020 № 38

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА НА 2021**

**и плановые 2022-2023годы**

Администрации Хасаут-Греческого сельского поселения Зеленчукского муниципального района

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Специалист по финансовой работе - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1. Бухгалтерский учет ведется специалистом по финансовой работе администрации.
2. Налоговый учет ведется специалистом по финансовой работе администрации.
3. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет.
4. Деятельность специалиста по финансовой работе администрации регламентируется:

а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

б) распоряжениями руководства;

в) положениями о бухгалтерской службе;

г) отдельными распоряжениями.

1. Требования специалиста по финансовой работе по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
2. Специалисту по финансовой работе запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
3. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:
4. бюджетная деятельность;
5. предпринимательская деятельность.
6. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.
7. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21.11.1996г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование учреждения;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции

и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

1. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использование бланков строгой отчетности.
2. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются кассиром администрации.
3. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета применяется в целом по учреждению на основании единого плана счетов.
4. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом (приложение № 1).
5. Утверждается Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (приложение № 2).
6. Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели (приложение № 3).
7. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами 9приложение № 4).
8. Предельные сроки использования доверенностей 10 дней с момента получения доверенности.
9. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ 10 дней с момента получения материальных ценностей.
10. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с Положением об инвентаризации 9приложение № 5, 6).
11. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение № 7).
12. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно приложению № 8.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бюджетного учета

Учет основных средств и нематериальных активов

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).
2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

• из 12 знаков:

1-й знак - код источника финансирования;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999);

* из 6 знаков:

1-6-й знаки - порядковый номер;

* иное.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

1. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

* материально-ответственным лицам.

1. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.
2. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.
3. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

* классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;
* рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
* решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

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

в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);

г) гарантийного срока использования объекта;

д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

1. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1. Списание активов с за балансового учета производится по мере непригодности к использованию.
2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

* по документам на нематериальные активы;
* при отсутствии документов - 10 лет.

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

1. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на за балансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в оценке, предусмотренной договором, а при её отсутствии - в условной оценке 1 рубль за единицу.
2. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

Учет материальных запасов

1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

1. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней себестоимости.
2. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций.
3. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.
4. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

* наименованиям;
* материально-ответственным лицам.

1. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на специалиста по финансовой работе.

Учет денежных средств и денежных документов

1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.
2. Кассовая книга ведется ручным способом.
3. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.
4. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

1. Расходы по статьям КОСГУ 211 «Заработная плата», 212 «Прочие выплаты», 213 «Начисления на оплату труда», 263 «Пенсии, пособия», учитываются напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования.
2. Фактические расходы на оплату труда определяются:

-трудовыми договорами;

-штатным расписанием;

-положением об оплате труда;

-положением о премировании;

-табелями учета рабочего времени.

1. Расходы по статьям 226 «Расходы на прочие услуги» и 290 «Прочие расходы» в части договоров гражданско-правового характера учитываются напрямую в зависимости от источника финансирования, по которому заключен конкретный договор.
2. В случае, если приказом по учреждению начисление конкретного вида оплаты предусмотрена из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в приказе.
3. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

д) (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

1. Учреждением ведется учет списанной задолженности на за балансовом счете 04

«Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

1. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса

по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

1. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Учет санкционирования

1. Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий год, следующий за очередным и т.д.

31 . Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

«3» - для операций второго за очередным финансовым годом;

«4» - для операций последующего финансового года.

1. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.
2. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.
3. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».
4. Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.
5. Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.
6. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

-расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);

-расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);

-заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

-командировочных расходов;

-отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами); -расчетов налогов (обязательства по налогам);

-обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

-решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

1. Бюджетные обязательства принимаются к учету:

-обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;

-обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;

-обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;

-командировочных расходов - день приказа о командировке;

-обязательства по расчетам с подотчетными лицами - день визирования авансового отчета;

-обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;

-обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

1. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).
2. Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.
3. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

-полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств; -полученных актов о выполненных услугах, работах;

-полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

-заявления о выдаче средств в подотчет;

-утвержденного авансового отчета;

-приказа о командировках;

-условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

-реестров выплат по зарплате;

-ведомостей начисления страховых взносов;

-судебных решений;

-актов проверок.

1. Денежные обязательства принимаются в день:

-даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств; -даты полученных актов о выполненных услугах, работах;

-даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

-день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;

-день утверждения авансового отчета;

-день приказа о командировках;

-сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;

-срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;

-даты ведомостей начисления страховых взносов;

-даты судебных решений;

-даты актов проверок.

Учет финансового результата

1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.
2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:

* данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
* регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

1. Администрацией формируются налоговые регистры ежеквартально.
2. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на специалиста по финансовой работе.
3. Администрацией используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

* на бумажных носителях (лично);
* по телекоммуникационным каналам связи.

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения от 24.11.2020 № 38

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Ф.И.О. | Должность |
| 1. | Кипкеев Шамиль Анзорович | Глава сельского поселения |
| 2. | Халджиева Раиса Ивановна | Начальник отдела учета и отчетности |
| 3. | Батчаева Роза Сейтбиевна | Заместитель главы сельского поселения |
| И т.д. |  |  |

Глава сельского поселения Ш.А.Кипкеев

(подпись) (расшифровка подписи)

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных

документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Ф.И.О. | Должность |
| 1. | Кипкеев Шамиль Анзорович | Глава сельского поселения |
| 2. | Халджиева Раиса Ивановна | Начальник отдела учета и отчетности |
| И т.д. |  |  |

Глава сельского поселения

(подпись)

Ш.А.Кипкеев

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения от 24.11.2020 № 38

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность |
| 1. | Кипкеев Шамиль Анзорович | Глава сельского поселения |
| 2. | Халджиева Раиса Ивановна | Начальник отдела учета и отчетности |
| 3. | Батчаева Роза Сейтбиевна | Заместитель главы сельского поселения |

\*Также доверенность может выдаваться сотрудникам администрации, оказывающим услуги по договорам ГПХ.

Приложение № 3 к постановлению администрации сельского поселения от 24.11.2020 № 38

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Кипкеев Шамиль Анзорович | Глава сельского поселения |
| 2. | Халджиева Раиса Ивановна | Начальник отдела учета и отчетности |
| 3. | Батчаева Роза Сейтбиевна | Заместитель главы сельского поселения(кассир) |
| 4 | Хабчаева Халимат Магомедовна | Директор СДК |
| 5 | Батчаева Любовь Мурадиновна | Библиотекарь |

Приложение № 4 к постановлению администрации сельского поселения от 24.11.2020 № 38

Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении

отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении наличные деньги выдаются в подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Лимит выдачи наличных денежных средств в подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей;
2. Выдача наличных денег в подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лица, получившие наличные деньги в подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 30 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 30 дней после сдачи авансового отчета.

1. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
2. Передача выданных в подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
3. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
4. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
5. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
6. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 5 к постановлению администрации сельского поселения от 24.11.2020 № 38

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:

а) составление годовой бухгалтерской отчетности;

б) смена материально ответственных лиц;

в) установление факта хищения или злоупотребления;

г) случаи чрезвычайных обстоятельств;

д) реорганизация;

е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

1. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
2. На основании распоряжения об инвентаризации назначается председатель комиссии.
3. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
4. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
5. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и у материально ответственного лица, на ответственном хранении которого находиться это имущество.
7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
8. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
9. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
10. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
11. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Приложение № 6 к постановлению администрации сельского поселения от 24.11.2020 № 38

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Наименование объектов инвентаризации |  |
|  | Основные средства: |  |
| 1. | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | раз в три года |
| 2. | Непроизведенные активы | раз в три года |
| 3. | Нематериальные активы | ежегодно |
| 4. | Финансовые вложения | ежегодно |
| 5. | Материальные запасы | ежегодно |
| 6. | Капитальные вложения в том числе: | ежегодно |
| 7. | Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности | ежеквартально |
| 8. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | при необходимости в соответствии с распоряжением руководителя |

Приложение № 7 к постановлению администрации сельского поселения от 24.11.2020 № 38

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | ежегодно |
| 2 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | ежегодно |
| 3 | 0504036 | Оборотная ведомость | ежемесячно |
| 4 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | по мере совершения операций |
| 5 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | ежегодно |
| 6 | 0504049 | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования регистра |
| 7 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно |
| 8 | 0504053 | Реестр сдачи документов | по мере необходимости формирования регистра |
| 9 | 0504071 | Журналы операций | ежемесячно |
| 10 | 0504072 | Главная книга | ежегодно |
| 11 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | при инвентаризации |
| 12 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | при инвентаризации |
| 13 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | при инвентаризации |
| 14 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | при инвентаризации |
| 15 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | при инвентаризации |
| 16 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | при инвентаризации |

Приложение № 8 к постановлению администрации сельского поселения от 24.11.2020 № 38

формирования регистров бюджетного учета

Утверждаются сроки хранения документов:

Документы по начислению заработной платы -75лет;

Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - 6 лет; Годовая отчетность - постоянно;

Остальные документы - не менее 5 лет.