

**Российская Федерация**  
**Краснодарский край**  
**Павловское сельское поселение**  
**муниципальное казенное учреждение**  
**«Административно-эксплуатационное управление»**  
**Павловского сельского поселения Павловского района**

**ПРИКАЗ**

от 10.12.2019 г.

№ 260

станция Павловская

**Об утверждении Положения об учётной политике для целей  
бюджетного и налогового учета муниципального казенного учреждения  
«Административно-эксплуатационное управление» Павловского  
сельского поселения Павловского района**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов Российской Федерации: от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»; от 30 марта 2015 года 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»; от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»; от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»; от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»; от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; от 30 декабря 2017 № 274н «Учетная политика, оценочные

значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 № 32н «Доходы», от 30 мая 2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об учётной политике для целей бюджетного и налогового учета муниципального казенного учреждения «Административно-эксплуатационное управление» Павловского сельского поселения Павловского района (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу приказ муниципального казенного учреждения администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 07 августа 2019 года № 69 «Об утверждении Положения об учётной политике для целей бюджетного и налогового учета муниципального казенного учреждения администрации Павловского сельского поселения Павловского района».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя муниципального казенного учреждения централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района Н.В.Петелецкая.

4. А.Т. Берестову разместить настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района ([www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru)).

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Директор муниципального казенного учреждения  
«Административно-эксплуатационное управление»  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Э.П. Асафов

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом муниципального казенного  
учреждения «АЭУ» Павловского  
сельского поселения  
Павловского района  
от «10» 12 2019 года № 260

### Учетная политика для целей бюджетного и налогового учета

Учетная политика муниципального казенного учреждения «Административно-эксплуатационное учреждение» Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Учреждение) разработана в соответствии с:

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказом Министерства финансов России от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Министерства финансов России от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- приказом Министерства финансов России от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказом Министерства финансов России от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»; от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; от 30 декабря 2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств», от 27 февраля 2018 № 32н «Доходы», от 30 мая 2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»
- нормативными правовыми актами Павловского сельского поселения Павловского района;
- Устав Павловского сельского поселения Павловского района и внутренние документы Учреждения;
- иные нормативные акты, регулирующие вопросы бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

## 1. Общие положения

1. Полномочия по организации и ведению бюджетного учета переданы в муниципальное казенное учреждение централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района (далее - Бухгалтерия). Ответственным за ведение бюджетного учета в Учреждения является руководитель Бухгалтерии.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в Учреждения и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор Учреждения (далее – Директор).

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

1.3. Руководитель Бухгалтерии несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования руководителя Бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Перечень сотрудников, с которыми Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, утверждается приказом Учреждения.

1.5. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом Учреждения.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплат, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У.

1.7. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения (далее – события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия» и «1С Зарплата и кадры».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности в финансовое управление администрации муниципального образования Павловский район;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

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

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежеквартально производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия» и «1С Зарплата и кадры»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

2.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 3. Рабочий План счетов

3.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 1).

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

#### 4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками Бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2).

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

#### 5. Основные средства

5.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества; независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

5.2. При необходимости в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;  
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.д.;

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»); 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

5.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по



поступлению и выбытию активов устанавливается распорядительным документом Учреждения.

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

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

5.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 5.2 настоящей Учетной политики.

5.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

## 6. Материальные запасы

6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

6.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются распорядительным актом Администрации.

Ежегодно приказом Учреждения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распорядительным документом Администрации.

6.4. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб.

за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автомобильных инструментов;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## 7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости,

определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом сопоставления рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и так далее.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## 8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа Учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или распоряжении Учреждения.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа Учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

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

На основании приказа Учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

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

8.5. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729

«О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729), и постановлением Администрации. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Учреждения, приказом Учреждения. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

8.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

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

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

## 9. Расчеты по обязательствам

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

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

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

## 10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном распорядительным актом главного администратора доходов бюджета и НК РФ.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распорядительного документа Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера Бухгалтерии при выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

## 11. Финансовый результат

11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом Учреждения.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.3. В Учреждения создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 3;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждения в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении 4.

## 13. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 5.

## 14. Инвентаризация имущества и обязательств

16.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 6. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распорядительным актом Учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## 15. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

15.1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 7;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 8).

15.3. При поступлении документов на иностранном языке иностранный перевод таких документов на русский язык осуществляется

сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15.4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

15.5. Журнал операций расчетов по оплате труда (денежному довольствию, стипендиям, пенсиям) (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК 1.302.91.000 «Расчеты по прочим расходам».

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

15.6. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

15.7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

15.8. В случае ведения электронного документооборота, документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Бухгалтерии. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника Бухгалтерии.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## 16. Особенности применения первичных документов:



ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Положению об учетной политике  
для целей бюджетного и налогового учета  
МКУ «АЭУ» Павловского сельского  
поселения Павловского района

Рабочий план счетов бухгалтерского учета администрации Павловского сельского поселения Павловского района

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	Син- тетиче- ский	аналитический*			
		груп- па	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	100	0	0		
Основные средства	101	0	0		
	101	1	0	Основные средства -	

недвижимое имущество учреждения			недвижимое имущество учреждения		
	101	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	101	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	101	0	1		Жилые помещения
	101	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	101	0	3		Инвестиционная недвижимость
	101	0	4		Машины и оборудование
	101	0	5		Транспортные средства
101	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный	

	101	0	7		Биологические ресурсы
	101	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	102	0	0		
	102	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	103	0	0		
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	103	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	103	0	1		Земля

	103	0	2		Ресурсы недр
	103	0	3		Прочие произведенные активы
Амортиза-ция	104	0	0		
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	104	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	104	0	1		Амортизация жилых помещений
	104	0	2		Амортизация нежилых

				помещений (зданий и сооружений)
104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
104	0	4		Амортизация машин и оборудования
104	0	5		Амортизация транспортных средств
104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104	0	7		Амортизация биологических ресурсов
104	0	8		Амортизация прочих основных средств
104	0	9		Амортизация нематериальных активов
104	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения

	104	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	104	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
	104	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	104	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	104	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
Материальные запасы	105	0	0		
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	

	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары
Вложения в	106	0	0		
нефинансовые активы	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	

3. Вложения в основное недвижимое имущество	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	9	0	Вложения в имущество концедента	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	2		Вложения в нематериальные активы
	106	0	3		Вложения в произведенные активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в	107	0	0		
пути	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	



	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1		Основные средства в пути
	107	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	3		Ценности государственных фондов России
	108	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	108	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну

	108	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	108	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	108	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	108	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	109	0	0		
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой	по видам расходов

произв. работ, услуг				произв. работ, услуг	
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования	111	0	0		
активами	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования транспортными средствами
	111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами

	111	4	9	Права пользования иными средствами	Права пользования прочими основными средствами
	111	4	9		Права пользования произведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	114	0	0		
	114	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	114	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	114	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	114	0	1		Обесценение жилых помещений
	114	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	114	0	3		Обесценение инвестиционной

				недвижимости и активов
114	0	4		Обесценение машин и оборудования
114	0	5		Обесценение транспортных средств
114	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
114	0	7		Обесценение биологических ресурсов
114	0	8		Обесценение прочих основных средств
114	0	9		Обесценение нематериальных активов
114	6	0	Обесценение произведенных активов	
114	6	1		Обесценение земли
114	6	2		Обесценение ресурсов недр
114	6	3		Обесценение прочих произведенных активов

Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства	201	0	0		
учреждения	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	0	4		Касса

	201	0	денежные документы		Денежные документы
	201	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	201	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах	202	0	0		
бюджета	202	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	202	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	202	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	202	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	202	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	202	0	3		Средства на счетах бюджета
	202	0	3		Средства на счетах бюджета

					в иностранной валюте
Средства на счетах	203	0	0		
органа, осуществляющего кассовое обслуживание	203	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	203	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	203	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	203	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	203	0	2		Средства бюджета
	203	0	3		Средства бюджетных учреждений
	203	0	4		Средства автономных учреждений
	203	0	5		Средства иных организаций



Финансовые вложения	204	0	0		
	204	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	204	5	0	Иные финансовые активы	
	204	2	1		Облигации
	204	2	2		Векселя
	204	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	204	3	1		Акции
	204	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	204	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	204	3	4		Иные формы участия в капитале

	204	5	2	Доли в международных организациях	Доли в международных организациях
	204	5	3		Прочие финансовые активы

Расчеты по доходам	205	0	0		
	205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	205	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	205	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	205	6	0	Расчеты по безвозмездным	

			денежным поступлениям капитального характера	
205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
205	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
205	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании

		финансовыми ресурсами	природными ресурсами
205	2	4	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205	2	7	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205	2	8	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
205	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
205	2	К	Расчеты по доходам от концессионной платы
205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг

				(работ)
205	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
205	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением

				страховых возмещений)
205	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора

205	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	6	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	5	7	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205	5	8	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205	6	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы

				Российской Федерации
205	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от



Итого по разделу 205

		внутринациональных организаций и правительств иностранных государств	наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	6	7	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205	6	8	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	3	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами

	205	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	205	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	205	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	205	8	9		Расчеты по иным доходам

Расчеты по выданным авансам	206	0	0		
	206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых	

			активов	
206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206	1	1		Расчеты по заработной плате
206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в

		денежной форме	денежной форме
206	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

206	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206	4	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на

		производство	производство
206	4	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206	4	7	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	8	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего

				характера нным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на



		продукцию		продукцию
206	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования
206	6	2	теплой воды	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями,

				нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале

206	7	Расчеты по авансам на приобретение	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206	8	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206	8	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206	8	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206	8	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым

				организациям государственного сектора
206	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам -производителям товаров, работ и услуг
206	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206	9	8		Расчеты по авансам по

				оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	206	9	9	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	207	0	0	
	207	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	207	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	207	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
	207	0	1	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	207	0	3	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным

					кредитам
	207	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты подотчетными	208	0	0		
лицами	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим

	расчетным	выплатам	несоциальным:
	лицам	в денежной	лицам:
		форме	лицам:
			персоналу в денежной
			форме
208	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	4	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом

208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению



	ис	материальных активов	доходных активов
208	3	3	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий,

				пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение

				законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального

		характера организации		характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0	
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	209	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	209	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3	Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением)

				страховых резервов
209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
209	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
209	8	0	Расчеты по иным доходам	
209	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
209	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209	8	9		Расчеты по иным доходам

Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0		
	210	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	210	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**
	210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	210	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	210	0	6		Расчеты с учредителем

	210	0	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	210	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	210	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	211	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	212	0	0		
Вложения в финансовые активы	215	0	0		
	215	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	215	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	

Вложения в ценные бумаги	215	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	215	2	1		Вложения в облигации
	215	2	2		Вложения в векселя
	215	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	215	3	1		Вложения в акции
	215	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	215	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	215	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	215	5	2		Вложения в международные организации
	215	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
	Раздел 3. Обязательства				



ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0		
Расчеты кредиторами	301	0	0		
по долговым обязательствам	301	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	301	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	301	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	301	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	301	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	301	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам

	301	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	301	0	4		Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты принятым обязательствам по	302	0	0		
	302	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	302	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	302	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	302	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	302	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	

0

Расчеты по  
обеспечению

302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	302
302	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
302	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
302	9	0	Расчеты по прочим расходам	
302	1	1		Расчеты по заработной плате
302	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	2	1		Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам

302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7		Расчеты по страхованию
302	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
302	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов

302	Расчеты по приобретенным нематериальным активам	3		Расчеты по приобретению нематериальных активов
302		3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
302		4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным материальных запасов
302		4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302		4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302		4	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций)

				государственного сектора) на производство
302	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на

				продукцию
302	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302	4	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	4	B		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям

	фонды, работ и продукции		сделки, работ и услуг на предуказано
302	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
302	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи,



	выплачиваемым работодателями, нанимателями	выплачиваемым бывшим работникам в натуральной форме	
302	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	7	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302	7	3	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302	8	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным

				учреждениям
302	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302	8	6		Расчеты по безвозмездным

					перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам -производителям товаров, работ и услуг
	302	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	302	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	302	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	302	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	302	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	302	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по	303	0	0		

платежам бюджеты	в				
		303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
		303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
		303	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
		303	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
		303	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
		303	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

303	0	7	страховым обязательное	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	3		Расчеты по земельному

					налогу
Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0		
	304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	304	0	2		Расчеты с депонентами
	304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304	0	4		Внутриведомственные расчеты
	304	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному**
	304	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**
	304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами

	304	9	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному**
	304	9	6		Иные расчеты прошлых лет**
Расчеты по выплате наличных денег	306	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	307	0	0		
	307	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	307	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	307	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	307	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	307	0	5		Расчеты по операциям иных организаций

Внутренние расчеты по поступлениям	по	308	0	0		
Внутренние расчеты выбытия	по	309	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат						
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		400	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта		401	0	0		
		401	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
		401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам доходов
		401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
		401	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов



	401	2	8	Расходы финансового года предшествующего отчетному**	По видам расходов
	401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов
	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	401	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	401	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	401	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат кассовым	402	0	0		
операциям бюджета	402	1	0	Поступления	По видам поступлений
	402	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	402	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	500	0	0		
	500	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	500	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	500	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	500	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	500	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	501	0	0		
	501	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств

	501	0	2	бюджетных	Лимиты бюджетных обязательств распределению
	501	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	501	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	502	0	0		
	502	0	1		Принятые обязательства
	502	0	2		Принятые денежные обязательства
	502	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства***

	502	0	4		Авансовые обязательства к исполнению***	денежные
	502	0	5		Исполненные обязательства	денежные
	502	0	7	Принимаемые обязательства		
	502	0	9	Отложенные обязательства		
Бюджетные ассигнования	503	0	0			
	503	0	1		Доведенные ассигнования	бюджетные
	503	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению	к
	503	0	3		Бюджетные ассигнования получателей средств и администраторов выплат по источникам	бюджетных
	503	0	4		Переданные ассигнования	бюджетные
	503	0	5		Полученные ассигнования	бюджетные

	503	0	6		бюджетные ассигнования в пути
	503	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	506	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	507	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	508	0	0		По видам доходов (поступлений)

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
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

Средства для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с организациями	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные 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
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
Карtridge, пригодные для эксплуатации	32
Расчетные (дебетовые) карты	33.К
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Топливные карты	40.К
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

\* Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

\*\* Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета



классификации КОСГУ, с учетом дополнительной детализации по КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании основной части плановых (прогнозных) показателей бюджета. Аналитические счета по данной группе применяются органами Федерального казначейства в части кассового исполнения федерального бюджета.

\*\*\*\* Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций в 1 - 17 разрядах номера счета бюджетного учета указываются коды бюджетной классификации в соответствии с утвержденным бюджетом Павловского сельского поселения Павловского района по соответствующим видам деятельности.

Директор муниципального казенного учреждения  
«Административно-эксплуатационного учреждения»  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Э.П.Асафов

Руководитель муниципального казенного  
учреждения централизованная бухгалтерия  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Н.В.Петельцкая

1. *Chlorophyta*  
2. *Chlorophyta*

1. *Chlorophyta*  
2. *Chlorophyta*

1. *Chlorophyta*  
2. *Chlorophyta*

1. *Chlorophyta*  
2. *Chlorophyta*

1. *Chlorophyta*  
2. *Chlorophyta*

1. *Chlorophyta*  
2. *Chlorophyta*

1. *Chlorophyta*  
2. *Chlorophyta*

1. *Chlorophyta*  
2. *Chlorophyta*

1. *Chlorophyta*  
2. *Chlorophyta*

Приложение №2  
к Положению об учетной политике для  
целей бюджетного и налогового учета  
МКУ «АЭУ» Павловского сельского  
поселения Павловского района

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Уставом Учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля Учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Павловского сельского поселения Павловского района.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке,

установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Организация системы внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов директора Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России, нормативными актами Администрации, приказами Учреждения.

### 2.4. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

### 2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

### 2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения муниципальных контрактов.

Предварительный контроль осуществляют: директор Учреждения и специалисты Учреждения (по направлениям деятельности).

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (муниципальных контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами Учреждения (по направлениям деятельности);
- контроль за принятием обязательств Учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером Бухгалтерии журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Администрации;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами Учреждения и сотрудниками Бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники Бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества Учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором Учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Учреждения, Бухгалтерии допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки директором Учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор Учреждения;
- уполномоченный орган на проведение внутреннего финансового контроля.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением руководителя Бухгалтерии) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения: документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым



состоянием Учреждения, например, проверка противопожарного состояния помещений и т.д.);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- проверять правильность и обоснованность иных действий, обусловленных спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## 6. Порядок формирования, утверждения внутреннего финансового контроля

6.1. Процесс формирования внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля.

## 7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (актов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (актах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение регистров (актов) внутреннего финансового контроля осуществляется уполномоченным органом, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

7.3. Учет и хранение регистров (актов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в Учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## 9. Ответственность

9.1. Уполномоченный орган на проведение внутреннего финансового контроля в рамках компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несет ответственность за документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## 10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Учреждения.

10.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Директор муниципального казенного  
учреждения «Административно-эксплуатационного  
учреждения» Павловского сельского поселения  
Павловского района



Э.П.Асафов

Руководитель муниципального казенного  
учреждения централизованная  
бухгалтерия Павловского сельского  
поселения



Н.В.Петелецкая

Приложение №3  
к Положению об учетной политике для целей  
бюджетного и налогового учета  
МКУ «АЭУ»  
поселения Павловского района

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:  
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска в целом по учреждению представляет специалист, ответственный за ведение кадрового учета.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$ , где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Директор муниципального казенного  
учреждения «Административно-эксплуатационного  
учреждения» Павловского сельского поселения  
Павловского района



Э.П.Асафов

Руководитель муниципального казенного  
учреждения централизованная бухгалтерия  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Н.В.Петелецкая

Приложение №4  
к Положению об учетной политике для  
целей бюджетного и налогового учета  
МКУ «АЭУ» Павловского сельского  
поселения Павловского района

Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.  
2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания Муниципального контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.00	КРБ.1.502.11.XX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.00	КРБ.1.502.X1.XX
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов,					

аукционов, запросов котировок, запросов (предложений)					
1.2.1	Принятие обязательства в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<p>На текущий финансовый период</p> <p>КРБ.1.501.13.00</p> <p>КРБ.1.502.17.XX</p> <p>На плановый период</p> <p>КРБ.1.501.X3.00</p> <p>КРБ.1.502.X7.XX</p>
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении Муниципального контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания Муниципального контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<p>На текущий финансовый период</p> <p>КРБ.1.502.17.XX</p> <p>КРБ.1.502.11.XX</p> <p>На плановый период</p> <p>КРБ.1.502.X7.XX</p> <p>КРБ.1.502.X1.XX</p>
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				

1.3. 1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания Муниципального контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.X XX	КРБ.1.501.13.0 00
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.X XX	КРБ.1.501.X3.0 00
1.3. 2	Уменьшение принятого обязательства в случае: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.00 0	КРБ.1.502.17.X XX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.0 00	КРБ.1.502.X7.X XX
1.4	Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало					



текущего финансового года						
	Муниципальные контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям муниципального контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда</b>						
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утверждённых ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и вознаграждений и	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

		сумм начисленных страховых взносов				
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления директором	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.00 0	КРБ.1.502.11.X XX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ на направлении в командировку	Дата подписания приказа	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.00 0	КРБ.1.502.11.X XX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) директором	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.00 0	КРБ.1.502.11.X XX
					Экономия способом «Красное сторно»	
				КРБ.1.501.13.00 0	КРБ.1.502.11.X XX	
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы,					

исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Службные записки (другие распоряжения Учреждения)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных органов. Иные документы, устанавливающие	Дата поступления исполнительных документов бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX

		обязательства учреждения				
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.00 0	КРБ.1.502.11.X XX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты в рамках дополнительных муниципальных гарантий социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.00 0	КРБ.1.502.11.X XX
2.5.2	Выплаты сотрудникам Учреждения	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств	КРБ.1.501.13.00 0	КРБ.1.502.11.X XX

		(с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)		(выплат)		
<b>3. Прочие обязательства</b>						
3.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.00 0	КРБ.1.502.11.X XX
<b>4. Отложенные обязательства</b>						
4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.00 0	КРБ.1.502.99.X XX
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в распоряжении об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв,	КРБ.1.501.93.00 0	КРБ.1.502.99.X XX

				отражается способом «Красное сторно»		
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период КРБ.1.502.99.X XX	КРБ.1.502.11.X XX
					На плановый период КРБ.1.502.99.X XX	КРБ.1.502.X1.X XX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.0 0	КРБ.1.501.93.0 00
					На плановый период КРБ.1.501.X3.0 00	КРБ.1.501.93.0 00
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное	КРБ.1.501.13.0 0	КРБ.1.502.11.X XX

резерва на отпуск	(ф. 0504833)		сторно»		
-------------------	--------------	--	---------	--	--

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Оплата муниципальных контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2. Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:						
1.2.1	Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

1.2.2	Муниципальные контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	документации бухгалтерии	в аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Муниципальные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если	Муниципальный контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями муниципального	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX



	муниципальном контрактом предусмотрена выплата аванса		контракта			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности Учреждения						
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под	Письменное	Дата	Сумма	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	заявление на выдачу денежных средств под отчет	утверждения (подписания) заявления директором	начисленных обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа Учреждения	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

		судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты в обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.  
 XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

Директор муниципального казенного учреждения «Административно-эксплуатационного учреждения» Павловского сельского поселения Павловского района



Э.П.Асафов

Руководитель муниципального казенного учреждения централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района



Н.В.Петельцкая

Приложение №5  
к Положению об учетной политике для  
целей бюджетного и налогового учета  
МКУ «АЭУ» Павловского сельского  
поселения Павловского района

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской  
(финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Руководитель Бухгалтерии самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

– события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

### 3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Директор муниципального казенного  
Учреждения «Административно-эксплуатационного  
учреждения» Павловского сельского поселения  
Павловского района



Э.П.Асафов

Руководитель муниципального казенного  
учреждения централизованная бухгалтерия  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Н.В.Петелецкая

Приложение №6  
к Положению об учетной политике для  
целей бюджетного и налогового учета  
МКУ «АЭУ» Павловского сельского  
поселения Павловского района

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31 декабря 2016 года № 256н;
- указанием ЦБ от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30 марта 2015 года № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28 сентября 2000 года № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении в Учреждении.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

#### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно, по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор Учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей Учреждения, сотрудников бухгалтерии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество Учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;



- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора Учреждения.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### 3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств, проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов либо статусы:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – готовиться к списанию;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;
- 18 – в запасе;
- 19 – не эксплуатируется

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции, либо функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация
- 18 – планируется ремонт;

- 19 – продолжить хранение;
- 20 - готовиться к утилизации
- 21 – эксплуатируется.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов или статусы:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – готовиться к списанию;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;
- 18 – в запасе;
- 19 – не эксплуатируется

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции или функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация
- 18 – планируется ремонт;
- 19 – продолжить хранение;
- 20 - готовиться к утилизации
- 21 – эксплуатируется.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обособность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отгрузке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов или статусы:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции или функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปсами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.5. Проверку наличных денег в кассе:

- суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорными сроками и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.10. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и директором Учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, имущество казны, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал



	отчетности		
4	Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно 1 декабря	на Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно 1 декабря	на Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости и на основании приказа директора учреждения

Директор муниципального казенного  
учреждения «Административно-эксплуатационного  
учреждения» Павловского сельского поселения  
Павловского района



Э.П.Асафов

Руководитель муниципального казенного  
учреждения централизованная бухгалтерия  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Н.В.Петелецкая

Year	Number of cases	Number of deaths	Number of recoveries	Number of cases with sequelae
2019	10	0	10	0
2020	12	0	12	0
2021	15	0	15	0
2022	18	0	18	0
2023	20	0	20	0
2024	22	0	22	0
2025	25	0	25	0
2026	28	0	28	0
2027	30	0	30	0
2028	32	0	32	0
2029	35	0	35	0
2030	38	0	38	0

Приложение №7  
к Положению об учетной политике  
для целей бюджетного и налогового учета  
МКУ «АЭУ» Павловского сельского  
поселения Павловского района

Перечень неунифицированных форм первичной документации

№ п/п	Наименование
1	Отчет о расходовании горюче-смазочных материалов
2	Акт списания материальных запасов/основных средств
3	Дефектный акт на ремонт автомобиля
4	Акт установки авторезины
5	Отчет о расходе горюче-смазочных материалов на бензотехнику
6	Служебная записка к акту на списание материальных запасов
7	Журнал учета работы бензотехники
8	Путевой лист трактора

Директор муниципального казенного  
учреждения «Административно-эксплуатационного  
учреждения» администрации Павловского  
сельского поселения Павловского района



Э.П.Асафов

Руководитель муниципального казенного  
учреждения централизованная бухгалтерия  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Н.В.Петелецкая

**Утверждаю**

Директор Учреждения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ о расходе горюче-смазочных материалов  
Учреждение \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Марка автомашины	Количество
<b>Показатели спидометра</b>	
а) на начало отчетного месяца	
б) на конец отчетного месяца	
<b>Пройдено километров</b>	
<b>Движение горючего:</b>	
Остаток бензина на начало отчетного месяца	
Остаток масла на начало отчетного месяца	
<b>Получено:</b>	
а) бензина	
б) масла	
<b>Расходовано за отчетный месяц:</b>	
а) бензина	
б) масла	
<b>Остаток на конец отчетного месяца</b>	
а) бензина	
б) масла	

Водитель \_\_\_\_\_

ФИО

Бухгалтер \_\_\_\_\_

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Утверждаю

Директор

Учреждения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Акт списания материальных запасов/основных средств

от \_\_\_\_\_ 20 г.

ст. Павловская

Комиссией,

утвержденной

приказом

Учреждения

(дата, № распоряжения, наименование распоряжения)

в составе:

Председатель комиссии-

Члены комиссии :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия предлагает списать с подотчетного лица \_\_\_\_\_

(ФИО)

(наименование материалов)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Учреждения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Дефектный акт  
на ремонт автомобиля \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ст.Павловская

Комиссия в составе:  
водитель автомобиля: ФИО  
водитель автомобиля: ФИО  
водитель автомобиля:ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года провела обследование легкового  
автомобиля

\_\_\_\_\_, с регистрационным номером  
\_\_\_\_\_

В результате обследования автомобиля, комиссией было установлено,  
что в результате

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

Акт подписали \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

Утверждаю:  
Директор Учреждения  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
установки авторезины

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ст. Павловская

Комиссия в составе:  
Комиссия в составе:  
водитель автомобиля: ФИО  
водитель автомобиля: ФИО  
водитель автомобиля: ФИО

составили настоящий акт о том, что (ФИО водителя) выполнил работы по установке зимней авторезины (наименование резины) на автомобиль \_\_\_\_\_ (номер автомобиля), (инвентарный номер автомобиля).

\_\_\_\_\_  
ФИО  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
\_\_\_\_\_  
ФИО

УТВЕРЖДАЮ:  
 директор Учреждения  
 \_\_\_\_\_  
 ФИО  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ о расходе горюче-смазочных материалов на бензотехнику  
 Учреждение \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование бензотехники	Количество
<b>Отработано часов в месяц</b>	
<b>Движение горюче-смазочных материалов:</b>	
Остаток бензина на начало отчетного месяца	
Остаток масла моторного на начало отчетного месяца	
Остаток масла цепного на начало отчетного месяца	
<b>Получено:</b>	
а) бензина АИ - 92	
б) масло моторное	
масло цепное	
<b>Израсходовано за отчетный месяц:</b>	
Бензин АИ-92	
Масло моторное	
Масло цепное	
<b>В том число по бензотехнике:</b>	



<b>Остаток на конец отчетного месяца</b>	
а) бензина	
б) масла моторного	
Масло цепное	

Мастер участка      ФИО

Техник по планированию      ФИО

«\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Учреждения

\_\_\_\_\_  
ФИО

"\_\_"\_\_\_\_ 2019 г.

### Служебная записка

#### к акту на списания материальных запасов

Материальные запасы, согласно таблице, приведенной ниже, в связи с высадкой в грунт на территории Павловского сельского поселения подлежат списанию.

Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Причина списания

Материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
ФИО

МКУ администрации Павловского сельского поселения Павловского района

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды
0340006

**ЖУРНАЛ**  
**учета работы бензотехники**  
за \_\_\_\_\_ г.

Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

ст. Павловская





**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № \_\_\_\_\_**

Организация МКУ "АЭУ" ПСП ПР Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
 Дата (месяц, год) \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
 Тракторист Руденко Антон Анатольевич Табельный номер \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 Марка машины "БЕЛАРУС - 892.2" Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 Инвентарный номер \_\_\_\_\_  
 Прицеп/прицеп. устр. \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 Инвентарный номер \_\_\_\_\_  
 Прицепщик (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ Отделение (участок) \_\_\_\_\_  
 Бригада \_\_\_\_\_  
 Механик/отв. лицо (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Коды	
11	2019
24	
8710 ХЕ 23	

Трактор технически исправен. Выезд разрешаю.  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Механик/отв. лицо \_\_\_\_\_  
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Трактор в исправном состоянии.**

Принял тракторист \_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Задание трактористу:**

В чье распоряжение	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км (код по ОКЕИ - 008)	Название груза	Класс груза	Число ездов с грузом	Количество мест, шт.	Вес груза, тонн

Движение горючего:		
	л	подпись заправщика
Остаток при выезде		
Выдано		
Остаток при возвращении		

Опоздания, простои и другие отметки \_\_\_\_\_

Начало работы (час. мин.) \_\_\_\_\_  
 Механик/отв. лицо \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Конец работы (час. мин.) \_\_\_\_\_  
 Механик/отв. лицо \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Трактор сдал. Тракторист \_\_\_\_\_  
 (подпись, дата)  
 Трактор принял Механик/отв. лицо \_\_\_\_\_  
 (подпись, дата)

### Выполнение задания

Откуда	Куда	Название груза/наименование услуги	Время отправки	Время прибытия	Единица измерения	Отработано часов	Перевезено груза, т	Выполнено нормо-смен	Расход горючего		
									по норме		фактически
									на единицу работы	всего	

**Тракторист** \_\_\_\_\_ **А.А. Руденко** **Отработано: часов**  **Отработано: машино-дней**   
 (личная подпись) (расшифровка подписи) дней машино-смен

**Механик/** \_\_\_\_\_ **отв.лицо** \_\_\_\_\_  
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №8  
к Положению об учетной политике для  
целей бюджетного и налогового учета  
МКУ «АЭУ» Павловского сельского  
поселения Павловского района

Документооборот

№ п/п	Наименование документа	Срок представления (см.примечание)	Ответственные работники Администрации и Бухгалтерии (должность)
1	2	3	4
1	Первичные документы для оплаты: - протокол, муниципальный контракт (договор); - счет для предоплаты; - для оплаты по факту поставки товаров, выполнения работ (оказания услуг) – счет-фактура, товарная накладная, акт приемки-передачи товара, акт выполненных работ, оказания услуг.	За 5 рабочих дней до дня оформления платежных документов на оплату через органы казначейства	Сотрудники Учреждения
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ежемесячно не позднее 25 числа (см. примечание)	Материально-ответственное лицо Сотрудники Учреждения
3	Заявление на получение денежных средств под отчет: а) на хозяйственные расходы в исключительных	Ежедневно, по мере необходимости  За 5 рабочих дней до получения денежных средств, при условии	Сотрудники Учреждения

	случаях, на основании приказа Учреждения	сдачи отчета по предыдущему авансу	
	б) на командировочные расходы		
4	Авансовые отчеты о расходовании подотчетных сумм на командировочные расходы	За 5 рабочих дней до выезда в командировку при условии сдачи отчета по предыдущему авансу  Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, с одновременной сдачей в кассу Бухгалтерии неиспользованных денежных средств	Сотрудники Учреждения  Сотрудники Учреждения
5	Накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ, услуг и другие документы на поступление материальных ценностей, принятых услуг и работ	В момент поступления товаров, представления услуг и выполненных работ	Сотрудники Учреждения
6	Копии приказов Учреждения:  а) о назначении, перемещении по службе работников,  б) о предоставлении трудовых отпусков  в) об увольнении	За 10 рабочих дней до срока выплаты зарплаты с учетом выходных и праздничных дней (см. примечание)  Не менее чем за 5 рабочих дней до ухода в отпуск работника  В день подписания	Сотрудники Учреждения  Сотрудники Учреждения  Сотрудники



7	Табель учета использования рабочего времени, утвержденный директором Учреждения, больничные листы	распоряжения об увольнении работником До 20 числа текущего месяца	Учреждения Сотрудники Учреждения
8	Отчетность по бланкам строгой отчетности	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, в декабре не позднее 25 числа (см. примечание)	Материально-ответственные лица Сотрудники Учреждения Бухгалтер
9	Журналы операций, оборотно - сальдовые ведомости	До 3 числа месяца, следующего за отчетным (см. примечание)	Сотрудники Учреждения
10	Книга складского учета	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Сотрудники Учреждения
11	Доверенность на получение материальных ценностей	По требованию	Сотрудники Учреждения

## Примечание:

- если дата, предусмотренная в графике, выпадает на выходной или праздничный день, то в последний рабочий день перед выходным днем;  
- в декабре срок сдачи отчетов устанавливается дополнительно, с учетом установленной органами казначейства и банка даты завершения платежей.

Директор муниципального казенного учреждения «Административно-эксплуатационного учреждения» Павловского сельского поселения Павловского района



А.Э.Асафов

Руководитель муниципального казенного учреждения централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района



Н.В.Петелецкая

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the results.

Приложение №9  
к Положению об учетной политике для целей  
бюджетного и налогового учета  
МКУ «АЭУ» Павловского сельского  
поселения Павловского района

Номер журнала (регистра бухгалтерского учета)	Наименование журнала (регистра бухгалтерского учета)
1	2
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Директор муниципального казенного  
учреждения «Административно-эксплуатационного  
учреждения» Павловского  
сельского поселения Павловского района



Э.П.Асафов

Руководитель муниципального казенного  
учреждения централизованная бухгалтерия  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Н.В.Петелецкая