

Российская Федерация
Краснодарский край
Павловское сельское поселение
муниципальное казенное учреждение централизованная бухгалтерия
Павловского сельского поселения Павловского района

ПРИКАЗ

от 22.12.2020

№ 63-0

станция Павловская

Об утверждении учетной политики
применяемой для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета
в муниципальных казенных, бюджетных учреждениях
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», приказом Минфина от 01 декабря 2010 года № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику применяемую для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета в муниципальных казенных, бюджетных учреждениях Павловского сельского поселения Павловского района.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера муниципального казенного учреждения централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района Т.Н.Загорулько.

4. Муниципальному казенному учреждению «Административно-эксплуатационное управление» Павловского сельского поселения Павловского района (Э.П.Асафов) рекомендовать разместить настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Руководитель муниципального
казенного учреждения централизованная
бухгалтерия Павловского сельского поселения
Павловского района



Н.В.Петелецкая

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУ ЦБ ПСП ППР
от «22» 12 2020 года № 63-0

**Учетная политика
применяемая для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета в
муниципальных казенных, бюджетных учреждениях Павловского
сельского поселения Павловского района**

Учетная политика для ведения бюджетного учета казенных и бюджетных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Учреждения) разработана в соответствии с: с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н); приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н); приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н); приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н); приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н); приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н); федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее –

соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»); нормативными правовыми актами Павловского сельского поселения Павловского района; Уставом Павловского сельского поселения Павловского района и внутренние документы Учреждений; 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 Учреждениях является руководитель Бухгалтерии.

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

1.2. Ответственными за организацию бюджетного учета в Учреждениях и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций являются руководители казенных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Руководители).

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 Учреждений.

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

1.4. Перечень сотрудников, с которыми Учреждения заключают договоры о полной материальной ответственности, утверждается нормативными актами Учреждений.

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 отдельными распоряжениями (приказами) Учреждений.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, 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 Администрации (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 Администрации.

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.

2.2. 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 персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

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

2.4. 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».

2.5. 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, Инструкцией № 174н. 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, Учреждения применяют 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».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»

	...
5–14	0000000000
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

3.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н, 174н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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. Правила документооборота

5.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 8 к настоящей учетной политике.

5.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 7.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

5.4. При поступлении документов на иностранном языке почтовый перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. 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 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты 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.

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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

5.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером МКУ ЦБ ПСП ПР и бухгалтером МКУ ЦБ ПСП ПР, составившим журнал операций.

5.8. 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 о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6. Особенности применения первичных документов

6.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

6.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должна быть

приложена ведомость на выдачу призов (заверенная или утвержденная руководителем) с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

6.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор пожертвования (дарения), акт в произвольной форме, в котором должны быть указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

7. Учет отдельных видов имущества и обязательств

7.1. Бухучет 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».

7.2. Основные средства.

6.2.1. 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. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».

7.2.2. Могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
 - мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
 - компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: 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;
 - спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
- Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. 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».

7.2.3. Музейные ценности и музейные коллекции государственной части Музейного фонда, включенные в государственный каталог, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по цене, указанной в документации на предмет, а при ее отсутствии – в условной оценке: один объект, 1 руб.

Аналитический учет предметов на забалансовом счете ведется в разрезе реестровых записей книги поступления музейных предметов (основного фонда).

7.2.4. 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 бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

7.2.6. 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; и т.д.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

7.2.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;

- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.2.8. 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».

7.2.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

7.2.10. 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».

7.2.11. 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 установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

7.2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

7.2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по 5 и 6 видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида

деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

7.2.15. 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 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

7.2.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

7.2.18. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

8. Основные средства

8.1. Учреждения учитывают в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

8.2. 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 стоимостью до 20 000 рублей за один immущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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».

8.6. 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».

8.7. 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».

8.8. 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».

8.9. 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 распоряжением Администрации.

8.10. 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.

8.11. 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.

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

9. Материальные запасы

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

9.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

9.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются распорядительными документами Учреждений.

Ежегодно приказом (распоряжением) Учреждений 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 приказом (распоряжением) Учреждений.

9.4. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждений 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.

9.5. 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).

9.6. 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.

9.7. 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 Учреждениями за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

9.8. 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.

9.9. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

9.10. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально-ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующего хозяйством. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

9.11. 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.

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

9.13. Остальные материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

9.14. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по 5 и 6 виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

9.15. Материальные запасы (декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

9.16. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

10. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

10.1. 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».

10.2. 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.

11. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

11.1. При формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

11.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

11.3. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.61.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

12. Расчеты по доходам

12.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами Администрации. Перечень администрируемых доходов утверждается нормативными документами Администрации.

13. Расчеты с подотчетными лицами

13.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения Администрации или служебной записки, согласованной с главой Павловского сельского поселения Павловского района. 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 Администрации.

13.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения Администрации. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

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

На основании распоряжения Администрации 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.

13.4. 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.

13.5. При направлении сотрудников Администрации 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 главы Павловского сельского поселения Павловского района, оформленного распоряжением Администрации. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

13.6. 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.

13.7. 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.

14. Расчеты с дебиторами и кредиторами

14.1. Администрация администрирует поступления доходов в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

14.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

14.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

14.4. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

14.5. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

14.6. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

15. Расчеты по обязательствам

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

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

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

16. Дебиторская и кредиторская задолженность

16.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном нормативным 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.

16.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распорядительного документа Администрации. 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 Администрации:

- 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.

17. Финансовый результат

17.1. Учреждения все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и плана финансово-хозяйственной деятельности в пределах установленных норм:

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

17.2. 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.

17.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

17.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

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. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

17.5. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от реализации услуги на проведение культурных мероприятий. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день продажи услуги и подписания договора о платных услугах. В доходы текущего года доходы переносятся равномерно ежемесячно в течение срока действия указанного в договоре.

17.6. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг проката костюмов, обуви, реквизита, бутафории – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от продажи билетов и экскурсионных путевок – ежемесячно в последний день месяца;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

17.7. В Учреждениях 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 Учреждению 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.

18. Санкционирование расходов

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

19. События после отчетной даты

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

20. Инвентаризация имущества и обязательств

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

21. Бланки строгой отчетности

21.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- билеты;
- квитанции.

21.2. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в МКУ ЦБ ПСП Пр.

21.3. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение бланков строгой отчетности в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.

21.4. Ответственные лица отчитываются о проданных билетах, о реализации БСО с приложением корешков бланков. На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета.

22. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

22.1. Администрация 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».

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

22.3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Администрации, 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».

22.4. 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.

22.5. 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.

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

22.7. 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.

22.8. 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».

23. Особенности применения первичных документов:

23.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

24. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

24.1. 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».

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

24.3. При поступлении документов на иностранном языке построичный 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».

24.4. 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.

24.5. 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.

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

24.7. 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.

24.8. 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».

25. Бюджетная отчетность

25.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

25.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

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

25.3. Учреждения подведомственные Администрации, ведущие бухгалтерский учет самостоятельно представляют отчетность в Бухгалтерию в устанавливаемые сроки.

26. Налоговый учет

26.1. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту регистрации в установленном порядке налоговых деклараций и уплата налогов, предусмотренных действующим законодательством.

26.2. Система учета

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры налогового учета.

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.

26.3. Налоговые регистры

Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета. Регистры налогового учета могут дополняться необходимой информацией.

В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

27. Транспортный налог

27.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Администрации, в соответствии с главой 28 НК РФ. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из Реестра муниципального имущества Павловского сельского поселения Павловского района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.2. Налоговая ставка применяется в зависимости от мощности двигателя транспортного средства, в расчете на одну лошадиную силу.

27.3. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, исчисляется в отношении каждого транспортного средства. Авансовый платеж по налогу исчисляется по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода.

28. Налог на имущество организаций

28.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 НК РФ.

28.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы имущество признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, на основании регистров бухгалтерского учета основных средств. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения за налоговый (отчетный) период, определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного) периода и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу.

28.3. Налоговым периодом признается календарный год.

28.4. Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период. Сумма авансового платежа по налогу

исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.

29. Налог на добавленную стоимость, налог на прибыль

29.1. Налогооблагаемая база по налогу на добавленную стоимость (далее – НДС) формируется согласно статье 153 главы 21 НК РФ.

29.2. Налоговый период устанавливается как квартал согласно статье 163 главы 21 НК РФ.

29.3. Налогообложение производится по налоговой ставке 18 процентов согласно пункта 3 статьи 164 главы 21 НК РФ.

29.4. Перечисление в бюджет НДС, исчисляется при реализации имущества Павловского сельского поселения Павловского района физическим и юридическим лицам.

29.5. Доходы, полученные от продажи имущества казны, объектом обложения налогом на прибыль организаций не являются.

Главный бухгалтер муниципального казенного учреждения централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района

Т.Н.Загорюлько

Приложение №1
к Учетной политике применяемой
для централизации бухгалтерского(бюджетного)
учета в муниципальных казенных,
бюджетных учреждениях Павловского
сельского поселения Павловского района

Рабочий план счетов

бухгалтерского учета, применяемый для централизации бухгалтерского
(бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных
учреждений, передавших полномочия государственному казенному учреждению
«Централизованная бухгалтерия» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и
формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности

Наименование счета	Синтетический счет		
	код объекта учета	аналитический код	
		группы учета	вида учета
	Разряд номера счета		
	(19-21)	(22)	(23)
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	101	1	2
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	4
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	5
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	6
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	8
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	101	3	4
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	101	3	5
Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения	101	3	6
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	101	3	8

Земля - недвижимое имущество учреждения	103	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) недвижимое имущество учреждения	104	1	2
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	4
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	6
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	8
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	104	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	104	3	5
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	104	3	6
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	104	3	8
Амортизация прав пользования транспортными средствами	104	4	5
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	104	4	8
Недвижимое имущество в составе имущества казны	104	5	1
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	104	5	2
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	105	3	1
Горюче-смазочные материалы- иное движимое имущество учреждения	105	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	105	3	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	105	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	105	3	6
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	106	1	1
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	106	2	1

Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	106	3	1
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	106	3	4
Недвижимое имущество, составляющее имущество казны	108	5	1
Движимое имущество, составляющее имущество казны	108	5	2
Непроизведенные активы, составляющие казну	108	5	5
Материальные запасы, составляющие имущество казны	108	5	6
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	109	6	1
Права пользования транспортными средствами	111	4	5
Права пользования прочими основными средствами	111	4	8
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	201	1	1
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	201	2	3
Касса	201	3	4
Денежные документы	201	3	5
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	202	1	1
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	204	3	2
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	204	3	3
Расчеты с плательщиками налогов	205	1	1
Расчеты по доходам от операционной аренды	205	2	1
Расчеты по доходам от финансовой аренды	205	2	2
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	205	2	3
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	205	2	7
Расчеты по иным доходам от собственности	205	2	9
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	205	3	1

Расчеты по условным арендным платежам	205	3	5
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	205	3	6
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	205	4	1
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	205	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	205	4	5
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	205	5	1
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	205	5	2
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	205	5	3
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	205	5	4
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	205	5	5
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	205	5	8
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	205	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	205	6	2
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	205	6	3
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	205	7	1

Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	205	7	4
Расчеты по невыясненным поступлениям	205	8	1
Расчеты по иным доходам	205	8	9
Расчеты по авансам по услугам связи	206	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	206	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	206	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	206	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	206	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	206	2	7
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	206	2	8
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	206	3	1
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	206	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	206	4	1
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	206	4	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	206	4	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	206	4	4

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	206	4	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	206	4	6
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	206	5	1
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	206	9	6
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	206	9	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	206	9	8
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	206	9	9
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	208	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	208	2	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	208	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	208	2	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	208	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	208	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	208	9	6
Расчеты по доходам от компенсации затрат	209	3	4
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	209	3	6

Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	209	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	209	4	3
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	209	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	209	4	5
Расчеты по ущербу основным средствам	209	7	1
Расчеты по ущербу материальных запасов	209	7	4
Расчеты по иным доходам	209	8	9
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	210	0	2
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	210	0	3
Расчеты с прочими дебиторами	210	0	5
Расчеты с учредителем	210	0	6
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	301	1	1
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	301	1	3
Расчеты по заработной плате	302	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	302	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	302	1	3
Расчеты по услугам связи	302	2	1
Расчеты по транспортным услугам	302	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	302	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	302	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	302	2	6

Расчеты по страхованию	302	2	7
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	302	2	8
Расчеты по приобретению основных средств	302	3	1
Расчеты по приобретению материальных запасов	302	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	302	4	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	302	4	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	302	4	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	302	4	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	302	4	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	302	4	6
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	302	5	1
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	302	6	4
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	302	6	6
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	302	9	1
Расчеты по другим экономическим санкциям	302	9	5

Расчеты по другим экономическим санкциям	302	9	6
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	302	9	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	302	9	8
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	302	9	9
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303	0	2
Расчеты по налогу на прибыль организаций	303	0	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	303	0	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	303	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	303	0	7
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	303	1	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	303	1	2
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304	0	1
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304	0	3
Внутриведомственные расчеты	304	0	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	304	0	5
Расчеты с прочими кредиторами	304	0	6
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	304	8	4

Иные расчеты года, предшествующего отчетному	304	8	6
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	304	9	4
Иные расчеты прошлых лет	304	9	6
Доходы текущего финансового года	401	1	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	401	1	8
Доходы прошлых финансовых лет	401	1	9
Расходы текущего финансового года	401	2	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	401	2	8
Расходы прошлых финансовых лет	401	2	9
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401	3	0
Доходы будущих периодов	401	4	0
Расходы будущих периодов	401	5	0
Резервы предстоящих расходов	401	6	1
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	402	3	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	501	1	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501	1	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств	501	1	5
Принятые обязательства на текущий финансовый год	502	1	1
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	502	1	2
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	502	1	7
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502	2	1
Отложенные обязательства за пределами планового периода	502	9	9

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	503	1	3
Полученные бюджетные ассигнования	503	1	5
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504	1	1
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	504	1	2
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	506	1	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	506	9	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	507	1	0
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	508	1	0

Правила формирования номеров балансовых счетов

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

1–17 разряды номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией №174н.

18 разряд – это код финансового обеспечения (деятельности).

Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

19–23 разряды номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

24–26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств	17
9	Выбытия денежных средств	18
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Периодические издания для пользования	23
12	Имущество, переданное в доверительное управление	24
13	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
14	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
15	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
16	Картриджи, пригодные для эксплуатации	32
17	Топливные карты	40К

Главный бухгалтер муниципального казенного учреждения централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района



Т.Н.Загорулько

Приложение №2
к Учетной политике
применяемой для централизации
бухгалтерского (бюджетного) учета в
муниципальных казенных, бюджетных
учреждениях Павловского сельского
поселения Павловского района

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

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. Внутренний контроль осуществляет:

уполномоченный орган на проведение внутреннего финансового контроля Администрации, и специалисты Учреждений.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля 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:

- 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 распоряжений руководителей Учреждений;
- сохранность имущества Администрации.

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 и иными нормативными актами Учреждений.

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.

2.5. 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.

2.6. 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 Учреждениях;

- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов 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 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: руководители Учреждений, (заместители, специалисты (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 Учреждений (по направлениям деятельности);

- контроль за принятием обязательств 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;

- 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;

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

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники Бухгалтерии, которые принимают документы к учету.

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 Учреждений, 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 Администрации;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации.

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 главой Павловского сельского поселения Павловского района);
- 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 Учреждений, Бухгалтерии, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителям Учреждений объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки органом, уполномоченным руководителем 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:

- руководители Учреждения и его заместители;
- 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;
- ознакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями, приказами Учреждений), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием Учреждений, 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;
- на иные действия, обусловленные 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. Ответственность

8.1. 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.

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

9. Заключительные положения

9.1. 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.

Главный бухгалтер муниципального казенного учреждения централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения



Т.Н.Загорулько

Приложение №3
к Учетной политике применяемой для
централизации бухгалтерского (бюджетного)
учета в муниципальных казенных,
бюджетных учреждениях Павловского
сельского 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 зарплата 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:

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

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:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

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

Впр – 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.

Главный бухгалтер муниципального казенного
учреждения централизованная бухгалтерия
Павловского сельского поселения
Павловского района



Т.Н.Загорюлько

Приложение №4
к Учетной политике применяемой для
централизации бухгалтерского
(бюджетного) учета в муниципальных
казенных, бюджетных учреждениях
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	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.X3.000	КРБ.1.502.X1.XX

	2013 г. № 44-ФЗ					
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов (предложений))					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен 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»)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.00	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период КРБ.1.501.X3.000	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса	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	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX	
					КРБ.1.502.X1.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX

	предложений)					
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.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в конкурсе, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол 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	Дата протокола признания 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.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период КРБ.1.501.X3.000	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X7.XXX

		(ф. 0504833)				
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
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных 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	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

		и иных вознаграждений и 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	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания распоряжения (приказа) Учреждения	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
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) главой	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону	Перерасход КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
				Экономия способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

				уменьшения		
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов 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.1.501.13.00 0 КРБ.1.502.11.X XX На плановый период КРБ.1.501.X3.0 00 КРБ.1.502.X1.X XX	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения администрации)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.00 0 КРБ.1.502.11.X XX На плановый период КРБ.1.501.X3.0 00 КРБ.1.502.X1.X XX	
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных)	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.00 0 КРБ.1.502.11.X XX На плановый период КРБ.1.501.X3.0 00 КРБ.1.502.X1.X XX	

		органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения			00	XX
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 поддержки	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	Договор (контракт).	Дата поступления	Сумма	КРБ.1.501.13.00	КРБ.1.502.11.X

	сотрудникам администрации	Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	документов бухгалтерию	в начисленных публичных обязательств (выплат)	0	XX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– муниципальным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания; – муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям на осуществление капитальных	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении и субсидии	КРБ.1.501.13.00 0	КРБ.1.502.11.X XX

	вложений;					
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении и субсидии. Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами	КРБ.1.501.13.00 0	КРБ.1.502.11.X XX
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов. Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата подписания соглашения. Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Сумма заключенных соглашений. Объем бюджетных ассигнований	КРБ.1.503.13.00 0	КРБ.1.502.11.X XX

				на предоставленные обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства						
5.1	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	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX

				политике		
5.2	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, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
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.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
5.4	Скорректирована сумма ЛБО					
5.5	Скорректированы ранее принятые	Документы, подтверждающие	В момент образования	Сумма принятого	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	по	кредиторской задолженности отпускным	по	обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное 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	Счет, счет-фактура	Дата подписания подтверждающих	Сумма начисленного	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	(согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	обязательства за минусом ранее выплаченного аванса		
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)			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 муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса	Муниципальный контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями муниципального контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности Администрации						
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 от	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

	несчастных случаев и профзаболеваний					
2.2	Денежные 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 руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания распоряжения (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	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	

	над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) 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 судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
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.

Главный бухгалтер муниципального казенного учреждения централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района



Т.Н.Загорюлько

Приложение №5
к Учетной политике применяемой для
централизации бухгалтерского
(бюджетного) учета в муниципальных
казенных, бюджетных учреждениях
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 Учреждений. 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.

Главный бухгалтер муниципального казенного
учреждения централизованная бухгалтерия
Павловского сельского поселения
Павловского района



Т.Н.Загорюлько

Приложение №6
к Учетной политике применяемой для
централизации бухгалтерского
(бюджетного) учета в муниципальных
казенных, бюджетных учреждениях
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 Учреждений, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

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 Учреждениям, 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 Учреждениях 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 руководитель Учреждения.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество Учреждений, 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 Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.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 распоряжения главы Павловского сельского поселения Павловского района.

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 – готовится 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 – готовится 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.

3.3. 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 – готовится 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.

3.4. Имущество казны инвентаризируйте по видам активов не реже одного раза в год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Во время инвентаризации данные бюджетного учета на аналитических счетах счета 108.00 «Нефинансовые активы имущества казны» сверяются с данными из:

- реестра муниципального имущества Павловского сельского поселения Павловского района;
- росреестра по недвижимому имуществу.

Результаты инвентаризации по имуществу казны заносятся в описи (ф. 0504087). В случае выявления расхождения в учете с реестром муниципальной собственности Павловского сельского поселения Павловского района – недостаток или излишков, причины выявленных расхождений указываются в графе 15 «Примечание». Там же вносятся предложения, как их устранить: внести их в реестр имущества муниципальной собственности Павловского сельского поселения Павловского района или поставить на учет Администрации.

Предложения предоставляются главе Павловского сельского поселения Павловского района и он принимает окончательное решение, как устранить ошибки

3.5. 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 обоснованность 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.

3.6. 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, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. 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 заработной платы.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерского учета 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.

3.9. 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.

3.10. 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 договором сроки 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.

3.11. 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.

3.12. 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 утверждается главой Павловского сельского поселения Павловского района.

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.

№	Наименование	Сроки проведения	Период проведения
---	--------------	------------------	-------------------

п/п	объектов инвентаризации	инвентаризации	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 отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно 1 декабря Ежегодно 1 декабря	на Год на Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости и на основании распоряжения (приказа) Учреждения

Главный бухгалтер муниципального казенного учреждения централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района



Т.Н.Загоруйко

Приложение №7
к Учетной политике применяемой для
централизации бухгалтерского
(бюджетного) учета в муниципальных
казенных, бюджетных учреждениях
Павловского сельского поселения
Павловского района

Утверждаю

Руководитель Учреждения

«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о расходе горюче-смазочных материалов
Учреждение _____ 20__ г.

Перечень неунифицированных форм первичной документации

№ п/п	Наименование
1	Отчет о расходовании горюче-смазочных материалов
2	Акт списания материальных запасов/основных средств
3	Дефектная ведомость
4	Дефектный акт на ремонт автомобиля
5	Акт установки авторезины
6	Отчет о расходе горюче-смазочных материалов для бензотехники
7	Служебная записка к акту на списание материальных запасов
8	Акт выполненных работ
9	Акт о вручении материальных запасов
10	Журнал учета работы бензотехники
11	Путевой лист трактора
12	Путевой лист автогрейдера

Главный бухгалтер муниципального казенного
учреждения централизованная бухгалтерия
Павловского сельского поселения
Павловского района



Т.Н.Загорюлько

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

Водитель _____

ФИО

Бухгалтер _____

ФИО

«___» _____ 20__ год.

Утверждаю

Руководитель 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: _____

Дефектная ведомость от «__» _____ 20__ года № _____

Наименование объекта: _____

Место нахождения объекта: _____

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Кол-во	Ед. изм.
1				

Подписи сотрудников, которые принимали участие в осмотре объекта

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель 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:
Руководитель 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:
 руководитель Учреждения
 _____ ФИО
 «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о расходе горюче-смазочных материалов для бензотехники
 Учреждение _____
 «__» _____ 20__ г.

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

Остаток на конец отчетного месяца	
а) бензина	
б) масла моторного	
Масло цепное	

Мастер участка ФИО
 Техник по планированию ФИО
 «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
 Руководитель Учреждения
 _____ ФИО
 " ____ " _____ 20
 г.

Служебная записка
 к акту на списания материальных запасов

Материальные запасы, согласно таблице, приведенной ниже, в связи
 (указать причину) подлежат списанию.

Наименование	Ед. измерения	Кол- во	Причина списания

Материально-ответственное лицо

ФИО

Утверждаю

Глава Павловского сельского
 поселения Павловского района

« ____ » _____ 20 г.

Акт списания материальных запасов/основных средств

от _____ 20 г.

ст. Павловская

Комиссией, утвержденной распоряжением администрации Павловского
 сельского поселения Павловского района _____

(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:
Руководитель Учреждения

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № 1
выполненных работ

« ____ » _____ 20__ г.

ст. Павловская

№ п/п	Наименование объекта	Перечень произведенных работ	Замена комплектующих		
			Наименование	Единица измерения	Количество

Исполнитель: Должность _____ ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Учреждения
ФИО
« ____ » _____ 2020

г.

АКТ № __ О ВРУЧЕНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
от « ____ » _____ 2020 г.

Структурное _____
подразделение:

Материально
ответственное
лицо: _____
Комиссия в
составе: _____

составила настоящий акт о том, что (описать мероприятие)

вручены:

Получатели подарков	Наименование	Количество о, шт.	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Итого				

Приложение: ведомости выдачи материальных ценностей (дата,
номер)

Председатель комиссии _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0340006

ЖУРНАЛ
учета работы бензотехники
за _____ г.

Начат " __ " _____ г.

Окончен " __ " _____ г.

ст. Павловская

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____

Организация _____	Форма по ОКУД _____	Коды
	Дата (месяц, год) _____ по ОКПО _____	
Тракторист _____ (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер _____	
Марка машины _____	Регистрационный номер _____	
	Инвентарный номер _____	
Прицеп/ прицеп. устр. _____	Регистрационный номер _____	
	Инвентарный номер _____	
Прицепщик (Ф.И.О.) _____	Отделение (участок) _____	
Механик/отв. лицо (Ф.И.О.) _____	Бригада _____	

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.)

Конец работы (час. мин.)

Трактор сдал. Тракторист _____
 (подпись, дата)

Механик/отв. лицо _____
 (подпись)

Механик/отв. лицо _____
 (подпись)

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 _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Отработано: часов
 дней

Отработано: машино-дней
 машино-смен

Механик/отв.лицо _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОГРЕЙДЕРА № _____

Организация _____	Форма по ОКУД _____	Коды
	Дата (месяц, год) _____ по ОКПО	
Тракторист _____ (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер _____	
	Марка машины _____	Регистрационный номер _____
Прицеп/ прицеп. устр. _____	Регистрационный номер _____	
	Прицепщик (Ф.И.О.) _____	Инвентарный номер _____
Механик/отв. лицо (Ф.И.О.) _____	Отделение (участок) _____	
	_____	Бригада _____

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 ездки 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.) _____

Конец работы (час. мин.) _____

Трактор сдал. Тракторист _____
(подпись, дата)

Механик/отв. лицо _____
(подпись)

Механик/отв. лицо _____
(подпись)

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 _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Отработано: часов **дней**
Отработано: машино-дней **машино-смен**
Механик/ _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
 отв.лицо

Приложение №8
к Учетной политике применяемой для
централизации бухгалтерского
(бюджетного) учета в муниципальных
казенных, бюджетных учреждениях
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	Специалисты Учреждений
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ежемесячно не позднее 25 числа (см. примечание)	Материально-ответственное лицо Специалисты Учреждений
3	Заявление на получение денежных средств под отчет:	Ежедневно, по мере необходимости	

	а) на хозяйственные расходы в исключительных случаях, на основании распоряжения главы Павловского сельского поселения Павловского района	За 5 рабочих дней до получения денежных средств, при условии сдачи отчета по предыдущему авансу	Специалисты Учреждений
	б) на командировочные расходы	За 5 рабочих дней до выезда в командировку при условии сдачи отчета по предыдущему авансу	Специалисты Учреждений
4	Авансовые отчеты о расходовании подотчетных сумм на командировочные расходы	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, с одновременной сдачей в кассу Бухгалтерии неиспользованных денежных средств	Специалисты Учреждений
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	Специалисты Учреждений
6	Копии распоряжений Администрации: а) о назначении, перемещении по службе работников,	За 10 рабочих дней до срока выплаты зарплаты с учетом выходных и праздничных дней (см. примечание)	Специалисты Учреждений
	б) о предоставлении трудовых отпусков	Не менее чем за 7 рабочих дней до ухода в	Специалисты Учреждений

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

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.

Главный бухгалтер муниципального казенного учреждения централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района



Т.Н.Загорулько

Приложение №9
к Учетной политике применяемой для
централизации бухгалтерского
(бюджетного) учета в муниципальных
казенных, бюджетных учреждениях
Павловского сельского поселения
Павловского района

Журналы операций (регистр бухгалтерского учета)

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
10	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

Главный бухгалтер муниципального казенного
учреждения централизованная бухгалтерия
Павловского сельского поселения
Павловского района



Т.Н.Загорулько