

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПАВЛОВСКИЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»  
ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

от 16 декабря 2019 года

№ 197

станция Павловская

**Об утверждении Положения об учётной политике для целей  
бюджетного и налогового учета муниципального бюджетного  
учреждения «Павловский историко-краеведческий музей» Павловского  
сельского поселения Павловского района**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов Российской Федерации: от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»; - 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» (приказ № 52н); приказом Министерства финансов России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; приказом Министерства финансов России от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»; приказом Министерства финансов России от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»; приказом Министерства финансов России от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»; приказом Министерства финансов России от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой)



отчетности»; (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»; от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; от 30 декабря 2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств»», от 27 февраля 2018 № 32н «Доходы», от 30 мая 2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»; в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об учётной политике для целей бюджетного и налогового учета муниципального бюджетного учреждения «Павловский историко-краеведческий музей» Павловского сельского поселения Павловского района (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу приказ муниципального бюджетного учреждения «Павловский историко-краеведческий музей» Павловского сельского поселения Павловского района от 30 октября 2018 года № 178-о «Об утверждении Положения об учётной политике для целей бюджетного и налогового учета муниципального бюджетного учреждения «Павловский историко-краеведческий музей» Павловского сельского поселения Павловского района».

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

4. Главному хранителю Кумпан Елене Трофимовне разместить приказ на официальном Web-сайте муниципального бюджетного учреждения «Павловский историко-краеведческий музей» Павловского сельского поселения Павловского района (<https://pavmuseum.pav.kultura23.ru>).

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

Директор муниципального бюджетного учреждения  
«Павловского историко-краеведческого музея»  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Я.А.Павловская







Федерации несут ответственность с пунктом 1.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

1.6. В данные бюджетного учета за отчетный год включаются информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (оказывают) существенное влияние на финансовое состояние движимых и недвижимых объектов в отчетном периоде (далее – события) после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
  - объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
  - получение от страховой организации страхового возмещения;
  - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
  - пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Учреждения.
- События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.
- Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 2. Технологии обработки учетной информации

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

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

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

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

отчетности в федеральном информационном банке данных и вносим в сведения персонального учета в отделение Пенсионного фонда России;

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

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

- на сервере ежеквартально производится сохранение резервных копий базы «*1С Бухгалтерия*» и «*1С Зарплата и кадры*»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3.4. При обнаружении в регистрах бухучета и отчетности:

2.4. При обнаружении в регистрах бухучета и отчетности ошибок при анализировании первичных данных, вносятся 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

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 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: «Культура»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:
	• аналитической группе подвида доходов бюджетов;
	• коду вида расходов.



18	<ul style="list-style-type: none"> <li>финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul> <p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>5 – субсидии на иные цели;</li> <li>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>
----	--

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).  
 Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

#### 4. Правила документооборота

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

4.2. 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».

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

4.4. При переводе документов на иностранный язык построчный 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 одного перевода на русский язык. В остальных случаях переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

4.5. 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 заработной платы 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.
- 4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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 5. Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, часть 52 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».

## 5. Особенности применения первичных документов:

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

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

5.3. 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.

5.4. 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.

## 6. Учет отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2).

Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Основные средства.

6.2.1. Учредителям учитываются 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».

6.2.2. 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;
- объекты мебели 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».

6.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимость 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.

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

6.2.5. 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



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».

6.2.6. 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.

6.2.7. 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».
- 6.2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

6.2.9. 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 (уменьшаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

6.2.10. 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 I настоящей Учетной политики.

6.2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение

1). Такое имущество формирует к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

6.2.13. 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».

6.2.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), как отдельные, инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, 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.

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

6.2.16. 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.

6.2.18. 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 – субсидия 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.

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



ресурсовых записей книги поступления музейных предметов (основного фонда).

### 6.3. Материальные запасы

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

6.3.2. 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;

стоимости.

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

6.3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующего хозяйством. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

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

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

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

6.3.7. 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».

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

6.3.9. 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.

### 7. Стоимость безвозмездно полученных финансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных финансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем.

### 8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

8.1. При формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее изготовлением (изготовлением).

8.2. 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);

8.3. Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

8.4. Сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

8.5. Расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

8.6. Расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием финансовых активов;

8.7. Расходы услуги связи;

8.8. Расходы на транспортные услуги;

8.9. Расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

8.10. Расходы на охрану учреждения;

8.11. Прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

8.12. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределемые 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, штрафам, пени, неустойки за нарушение условий договоров.



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

### 3. Расчеты с подотчетными лицами

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

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

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

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

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

9.4. 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.

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

9.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 6 постановления Правительства РФ от 7 октября 2008 № 749.

9.7. 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.

### 10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «Деятельность в области деятельности (собственные доходы учреждения)».

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

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

10.3. 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.

### 11. Расчеты по обязательствам

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

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

### 12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных



дебиторская задолженность. Комиссия по поступлению взысканий, выйдя из состава комиссии, принимает решение комиссии по поступлению взысканий. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

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

Одновременно списывается забалансовый учет кредиторской задолженности в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. «Задолженность, не востребованная кредитором» (кредиторами).

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

### 13. Финансовый результат

13.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

13.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

13.3. В бухгалтерские 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.

13.4. 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

участия в долевом строительстве, к которому относятся расходы, срок 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.

13.5. 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 договора.

13.6. Доходы текущего года начисляются:

• от оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг проекта «Создание единого информационного пространства органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» (далее – «Создание единого информационного пространства»);

• от оказания услуг, выполняемых работами, выполненными работниками учреждения в период проведения мероприятий, финансируемых из бюджета субъекта Российской Федерации;

- 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 расходов 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;

13.7. В учреждении 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 претензия отозвана или не признана судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

### 14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 4.

### 15. События после отчетной даты



после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

## 16. Бланки строгой отчетности

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

- билеты;
- квитанции.

16.2. 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 приема-передачи бланков строгой отчетности. Бланки строгой отчетности выдаются в Минкультуры России, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.

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

## 17. Инвентаризация имущества и обязательств

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 приказом руководителя учреждения. Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## 18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

### 18. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

Основание: Инструкцию о порядке организации Единому плану счетов, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## 19. Бюджетная отчетность

19.1. 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 года № 191н). Бюджетная отчетность представляется финансовое управление администрации муниципального образования Павловский район в установленные сроки.

19.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обязательства по оплате услуг, возникшие в отчетном периоде, подлежат отражению в отчетности после отчетной даты, указывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

20.1. 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».

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

20.3. При поступлении документов на иностранном языке построены перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отделе документа, 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.



Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

20.4. 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

модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При

– описание 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 заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; если иное не установлено законодательством РФ.

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

20.5. 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.

20.6. Журналы операций присваиваются номерами согласно Приложению 9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

20.7. 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,

утверждены приказом Минфина России от 30 марта 2010 № 52н; – статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

20.8. 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».

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

## 22. Налоговый учет

22.1. 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 налоговые декларации и уплачивать налоги, предусмотренные действующим законодательством.

22.2. Система учета

22.2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

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

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

22.3. Налоговые регистры

22.3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета.

Регистры налогового учета могут дополняться необходимой информацией.



22.3.2. В регистрационном учете должен быть отражен источник информации или основание для записи.

22.4. Транспортный налог

22.4.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Администрации (и/или муниципального образования), 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.

22.4.2. Налог на транспортные средства применяется в зависимости от мощности двигателя транспортного средства, в расчете на одну лошадиную силу. 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.

23. Налог на имущество организаций

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

23.2. 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.

23.3. Налоговым периодом признается календарный год.

23.4. 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.

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

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

Директор муниципального бюджетного учреждения «Павловский историко-краеведческий музей»  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
  
Я.А. Павловская

Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения Павловского района»  
Павловского района  
  
Н.В. Петелицкая



Приложение №1  
к Положению об учетной политике  
для целей бюджетного и  
налогового учета МБУ «Павловский  
историко-краеведческий музей»  
Павловского сельского поселения  
Павловского района

План счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Синтетического счета			
	объекта учета	группы	шп	и да
1	2	3	4	5
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>				
<b>Раздел I. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	1	0	0	0
Основные средства	1	0	1	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1

Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	2
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	4
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	5
Инвентарь, производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	6
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	7
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	8
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	2
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	3
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	7



Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8
Основные средства - имущество в концессии	1	0	1	9	0
Жилые помещения - имущество в концессии	1	0	1	9	1
Нежилые помещения (знания и сооружения) - имущество в концессии	1	0	1	9	2
Машины и оборудование - имущество в концессии	1	0	1	9	4
Транспортные средства - имущество в концессии	1	0	1	9	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	1	0	1	9	6
Биологические ресурсы - имущество в концессии	1	0	1	9	7
Прочие основные средства - имущество в концессии	1	0	1	9	8
Нематериальные активы	1	0	2	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	2	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	0
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	2
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	3

Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	0
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	2
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	3
Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	1	0	3	9	0
Земля - в составе имущества концедента	1	0	3	9	1
Амортизация	1	0	4	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	3
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	5
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	0
Амортизация нежилых помещений (знаний и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	2
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	5



Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	7
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	8
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	8
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	9
Амортизация иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	3
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	7
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8

Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	9
Амортизация прав пользования активами <sup>1</sup>	1	0	4	4	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	1	0	4	4	1
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	0	4	4	2
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	1	0	4	4	4
Амортизация прав пользования транспортными средствами	1	0	4	4	5
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	0	4	4	6
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	1	0	4	4	7
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	1	0	4	4	8
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	1	0	4	4	9
Амортизация имущества в концессии	1	0	4	9	0
Амортизация жилых помещений в концессии	1	0	4	9	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	1	0	4	9	2
Амортизация машин и оборудования в концессии	1	0	4	9	4
Амортизация транспортных средств в концессии	1	0	4	9	5
Амортизация инвентаря производственного и	1	0	4	9	6



хозяйственного в концессии					
Амортизация биологических ресурсов в концессии	1	0	4	9	7
Амортизация прочего имущества в концессии	1	0	4	9	8
Материальные запасы <sup>1</sup>	1	0	5	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	0
Медикаментозные перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	1
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	2
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	3
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	4
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	5
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	6
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	7
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2

Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	7
Товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	8
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	9
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	9
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0
Вложения в недвижимое имущество	1	0	6	1	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3
Вложения в особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	2



Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество <sup>1</sup>	1	0	6	2	4
Вложения в иное движимое имущество	1	0	6	3	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	2
Вложения в непроисведенные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	2
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество <sup>1</sup>	1	0	6	3	4
Вложения в объекты финансовой аренды	1	0	6	4	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	1	0	6	4	1
Вложения в имущество концедента	1	0	6	9	0
Вложение в основные средства в концессии	1	0	6	9	1
Вложения в непроисведенные активы в концессии	1	0	6	9	3
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	1	0	7	1	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	1	0	7	1	1
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	2	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	2	1

Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути <sup>1</sup>	1	0	7	2	3
Иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	1
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути <sup>1</sup>	1	0	7	3	3
Заплаты на выполнение работ, услуги	1	0	9	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг <sup>1</sup>	1	0	9	6	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	7	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг <sup>1</sup>	1	0	9	7	0
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8	0
Общехозяйственные расходы учреждений <sup>1</sup>	1	0	9	8	0
Права пользования активами	1	1	1	0	0
Права пользования нефинансовыми активами <sup>1</sup>	1	1	1	4	0
Права пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2
Права пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4



Права пользования транспортными средствами	1	1	1	4	5
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6
Права пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7
Права пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8
Права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9
Обеспечение нефинансовых активов	1	1	4	0	0
Обеспечение недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	0
Обеспечение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	1
Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	2
Обеспечение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	3
Обеспечение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	5
Обеспечение особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	0
Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	2
Обеспечение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	4
Обеспечение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	5

Обеспечение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	6
Обеспечение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	7
Обеспечение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	8
Обеспечение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	9
Обеспечение иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	0
Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	2
Обеспечение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	3
Обеспечение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	4
Обеспечение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	5
Обеспечение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	6
Обеспечение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	7
Обеспечение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	8
Обеспечение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	9



Обеспечение непроизведенных активов	1	1	4	6	0
Обеспечение земли	1	1	4	6	1
Обеспечение ресурсов недр	1	1	4	6	2
Обеспечение прочих непроизведенных активов	1	1	4	6	3
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2	0	1	1	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3
Денежные средства учреждения в кредитной организации	2	0	1	2	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2	0	1	2	6
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	7
Денежные средства в кассе учреждения	2	0	1	3	0
Касса	2	0	1	3	4
Денежные документы	2	0	1	3	5
Финансовые вложения	2	0	4	0	0

Ценные бумаги, кроме акций	2	0	4	2	0
Облигации	2	0	4	2	1
Векселя	2	0	4	2	2
Иные ценные бумаги, кроме акций	2	0	4	2	3
Акции и иные формы участия в капитале	2	0	4	3	0
Акции	2	0	4	3	1
Иные формы участия в капитале	2	0	4	3	4
Иные финансовые активы <sup>1</sup>	2	0	4	5	0
Доли в международных организациях	2	0	4	5	2
Прочие финансовые активы	2	0	4	5	3
Расчеты по доходам <sup>1</sup>	2	0	5	0	0
Расчеты по доходам от собственности	2	0	5	2	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1
Расчеты по доходам от финансовой аренды	2	0	5	2	2
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	2	0	5	2	3
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	2	0	5	2	4
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	2	0	5	2	6
Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	2	0	5	2	7



Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и индивидуализации	2	0	5	2	8
Расчеты по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9
Расчеты по доходам от концессионной платы	2	0	5	2	К
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	2	0	5	3	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	2	0	5	3	2
Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (ресурсов)	2	0	5	3	3
Расчеты по условным арендным платежам	2	0	5	3	5
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	2	0	5	5	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	2	0	5	5	4
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5
Расчеты по поступлениям текущего характера от национальных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	5	6
Расчеты по поступлениям текущего характера от	2	0	5	5	7

международных организаций					
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	2	0	5	5	8
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	2	0	5	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	0	5	6	4
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	6	5
Расчеты по поступлениям капитального характера от национальных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	6	6
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	2	0	5	6	7
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	2	0	5	6	8
Расчеты по доходам от операций с активами	2	0	5	7	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2



Расчеты по доходам от операций с непризведенными активами	2	0	5	7	3
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	2	0	5	7	5
Расчеты по прочим доходам	2	0	5	8	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9
Расчеты по выданным авансам <sup>1</sup>	2	0	6	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	0
Расчеты по заработной плате	2	0	6	1	1
Расчеты по авансам по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	6	1	2
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3
Расчеты по авансам по прочим социальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	6	1	4
Расчеты по авансам по работам, услугам	2	0	6	2	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование	2	0	6	2	4

ИМУЩЕСТВОМ					
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	9
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	2	0	6	3	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2
Расчеты по авансам по приобретению непризведенных активов	2	0	6	3	3
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	2	0	6	4	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	4	1
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	2



Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	2	0	6	4	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	2	0	6	4	8
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	9
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	2	0	6	4	A
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям не коммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	2	0	6	4	B
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	2	0	6	5	0
Расчеты по авансовым перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	2	0	6	5	2
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	2	0	6	5	3
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	2	0	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	2

Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	6	6	3
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме	2	0	6	6	4
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	6	6	5
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	6	6	6
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	6	6	7
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	2	0	6	8	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	8	1
Расчеты по авансам по прочим расходам	2	0	6	9	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	6	9	6
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	6	9	8
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	6	9	9
Расчеты по кредитам, займам (судам) <sup>1</sup>	2	0	7	0	0



Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	1	0
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2	0	7	1	4
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2	0	7	2	0
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2	0	7	2	4
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	2	0	8	1	1
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	8	1	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	2	0	8	2	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4

Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	8	2	9
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	2	0	8	3	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непризведенных активов	2	0	8	3	3
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	2	0	8	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	8	6	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	8	6	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями,	2	0	8	6	4



наемателями бывшим работникам в денежной форме					
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, наемателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	8	6	5
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	6	6
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	8	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	2	0	8	9	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	8	9	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	8	9	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	8	9	8
Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	8	9	9
Расчеты по ущербу и иным доходам <sup>1</sup>	2	0	9	0	0
Расчеты по компенсации затрат	2	0	9	3	0

Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	2	0	9	4	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	2	0	9	7	0
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2
Расчеты по ущербу непронизведенным активам	2	0	9	7	3
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	0
Расчеты по недостачам денежных средств	2	0	9	8	1
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	2	0	9	8	2
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	9
Прочие расчеты с дебиторами(1)	2	1	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5



Расчеты с учредителем	2	1	0	0	6
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	2	1	0	1	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	2	1	0	1	1
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	0	1	2
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	2	1	0	1	3
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	2	1	5	2	0
Вложения в облигации	2	1	5	2	1
Вложения в векселя	2	1	5	2	2
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	2	1	5	2	3
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	2	1	5	3	0
Вложения в акции	2	1	5	3	1
Вложения в иные формы участия в капитале	2	1	5	3	4
Вложения в иные финансовые активы <sup>1</sup>	2	1	5	5	0
Вложения в международные организации	2	1	5	5	2
Вложения в прочие финансовые активы	2	1	5	5	3
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	3	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам <sup>1</sup>	3	0	1	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	3	0	1	1	0

Расчеты по займам, кредитам, займам, не являющимся государственными (муниципальными) долгом	3	0	1	1	4
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	3	0	1	2	0
Расчеты по займам, кредитам, займам, не являющимся государственными (муниципальными) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	3	0	1	2	4
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	3	0	1	4	0
Расчеты по займам, кредитам, займам, не являющимся государственными (муниципальными) долгом	3	0	1	4	4
Расчеты по принятым обязательствам <sup>1</sup>	3	0	2	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3	0	2	1	4
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3



Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7
Расчеты по оплате, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3	0	2	2	9
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	3	0	2	3	3
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	3	0	2	4	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	3	0	2	4	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	3

Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	3	0	2	4	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	7
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	8
Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	9
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	А
Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	3	0	2	4	В
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	3	0	2	5	0
Расчеты по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	3	0	2	5	2
Расчеты по перечислениям международным	3	0	2	5	3



организациям					
Расчеты по социальному обеспечению	3	0	2	6	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	3	0	2	6	2
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	3	0	2	6	3
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	3	0	2	6	4
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3	0	2	6	5
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3	0	2	6	7
Расчеты по приобретению финансовых активов	3	0	2	7	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	3	0	2	7	2
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	3	0	2	7	3
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	3	0	2	7	5
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	9	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3
Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5

Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	3	0	2	9	8
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	3	0	2	9	9
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2
Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	3	0	3	0	8
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3	0	3	0	9
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части	3	0	3	1	0



Трудовой пенсии					
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	3	0	3	1	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3
Прочие расчеты с кредиторами <sup>1</sup>	3	0	4	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1
Расчеты с депонентами	3	0	4	0	2
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3
Внутриведомственные расчеты <sup>1</sup>	3	0	4	0	4
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному <sup>1</sup>	3	0	4	8	4
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет <sup>1</sup>	3	0	4	9	4
Расчеты с прочими кредиторами <sup>1</sup>	3	0	4	0	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному <sup>1</sup>	3	0	4	8	6
Иные расчеты прошлых лет <sup>1</sup>	3	0	4	9	6
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	4	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0
Доходы текущего финансового года <sup>1</sup>	4	0	1	1	0

Доходы экономического субъекта	4	0	1	1	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному <sup>1</sup>	4	0	1	1	8
Доходы прошлых финансовых лет <sup>1</sup>	4	0	1	1	9
Расходы текущего финансового года <sup>1</sup>	4	0	1	2	0
Расходы экономического субъекта <sup>1</sup>	4	0	1	2	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному <sup>1</sup>	4	0	1	2	8
Расходы прошлых финансовых лет <sup>1</sup>	4	0	1	2	9
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов	4	0	1	4	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта <sup>1</sup>	4	0	1	4	0
Расходы будущих периодов <sup>1</sup>	4	0	1	5	0
Резервы предстоящих расходов <sup>1</sup>	4	0	1	6	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	5	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	5	0	0	1	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	0	0	2	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	5	0	0	3	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	5	0	0	4	0



Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	0	9	0
Обязательства	5	0	2	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	5	0	2	4	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	0
Принятые обязательства <sup>1</sup>	5	0	2	0	1
Принятые денежные обязательства <sup>1</sup>	5	0	2	0	2
Принимаемые обязательства <sup>1</sup>	5	0	2	0	7
Отложенные обязательства <sup>1</sup>	5	0	2	0	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения <sup>1</sup>	5	0	4	0	0
Право на принятие обязательств <sup>1</sup>	5	0	6	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения <sup>1</sup>	5	0	7	0	0
Получено финансового обеспечения <sup>1</sup>	5	0	8	0	0
<b>Забалансовые счета</b>					
Наименование счета				Номер счета	
1				2	

Имущество, полученное в пользование <sup>1</sup>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <sup>1</sup>	17



Выбытия денежных средств <sup>1</sup>	18
Задолженность, неостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Библиотечно-издательские издания для пользования	23
Финансовые пакеты, переданные в доверительное управление <sup>1</sup>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <sup>1</sup>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья <sup>2</sup>	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <sup>1</sup>	30
Акции по номинальной стоимости	31
Картриджи, пригодные для эксплуатации	32
Финансовые активы в управляющих компаниях <sup>1</sup>	40
Топливные карты	40 К

<sup>1</sup> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), либо, в случае установления в рамках учетной политики 2019 года дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета

по сметам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

<sup>2</sup> Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.

Директор муниципального бюджетного учреждения  
«Павловский историко-краеведческий музей»  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
  
Я.А. Павловская

Руководитель муниципального казенного  
учреждения централизованная бухгалтерия  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
  
Н.В. Петельцкая



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

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2007 № 179-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Уставом Учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Целями внутреннего финансового контроля Учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, утвержденным Минфином России;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Павловского сельского поселения Павловского района.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Учреждения:

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

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

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

2.4. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:



проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существующих оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотношение оплаты материальных активов с их поступлением в Учреждение;

Учреждение:

- санкционирование сделок и операций;
- проверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

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

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

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

- проверка подлинности приходящих полученных в кассе наличных денежных средств;

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

- контроль за взыванием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходов 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 положением учетной политики Администрации;

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

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

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:



- проверка наличия имущества Учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупки за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;

Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

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

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

- объект проверки;
  - период, за который проводится проверка;
  - срок проведения проверки;
  - ответственных исполнителей;
  - объектами плановой проверки являются:
    - соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
    - правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
    - полнота и правильность документального оформления операций;
    - своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
    - достоверность отчетности.
- В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

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

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

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

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

Порядок проведения проверки директор Учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

- 4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- директор Учреждения;
  - уполномоченный орган на проведение внутреннего финансового контроля.

#### 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением руководителя Бухгалтерии) в помещения 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 исключать из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учетными документами и распоряжениями документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым



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

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

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей

У материально ответственных и подотчетных лиц:

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

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

- 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 применимых к ним методов контроля и контрольных действий;

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

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

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

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

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

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

## 9. Ответственность

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

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

## 10. Заключительные положения

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

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

Директор муниципального бюджетного учреждения «Павловский историко-краеведческий музей»

Павловского сельского поселения

Павловского района

Я.А.Павловская

Руководитель муниципального казенного учреждения централизованная бухгалтерия Павловского сельского поселения

Н.В.Петельцкая



Приложение №3  
к Положению об учетной политике для целей  
бюджетного и налогового учета МБУ  
«ПИКМ»  
Павловского сельского поселения  
Павловского района

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанные время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва отражена 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 включаются:

- 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 квартал	×	Средний дневной заработок 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:

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

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:

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

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.

Директор муниципального бюджетного учреждения  
«Павловский историко-краеведческий музей»  
Павловского сельского поселения  
Павловского района

Я.А.Павловская

Руководитель муниципального казенного  
учреждения централизованная бухгалтерия  
Павловского сельского поселения  
Павловского района

Н.В.Петелицкая



Приложение №4  
к Положению об учетной политике для  
неinei бюджетного и налогового учета  
МБУ «ПЦКМ»  
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 в бухгалтерском учете по принятым и неисполненным обязательствам прошлых лет.
2. Денежные обязательства: - отражаются в учете, не ранее принятия бухгалтерских обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документов, подтверждающих 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 регистрации в году, следующем за отчетным.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

Таблица № 1

№ или	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам						
1.1 Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур						
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Муниципальный контракт/ бухгалтерская справка	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.X3.0 КРБ.1.502.X1.XX
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов,					



аукцион, запрос котировок, запрос (предложение)						
1.2	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/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 количества контрагента «конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период в КРБ.1.501.13.00   КРБ.1.502.17.XX	0   XX
1.2	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/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 количества контрагента «конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период в КРБ.1.501.13.00   КРБ.1.502.17.XX	0   XX
1.2	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/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 количества контрагента «конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период в КРБ.1.501.13.00   КРБ.1.502.17.XX	0   XX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					

1.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол и/или итотов подведения аукциона, запроса, котировок, конкурентной закупки/справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Корректировка обязательства на сумму экономии по в результате проведения закупки	На текущий финансовый период в КРБ.1.501.13.00   КРБ.1.501.13.00	0   XX
1.3	Уменьшение обязательства в конкурсе, аукциона, запроса, котировок, конкурентной закупки, или отмена закупки, несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки, признания победителя закупки/справка (ф. 0504833)	Протокол и/или итотов подведения аукциона, запроса, котировок, конкурентной закупки/справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Уменьшение обязательства ранее принятого по в результате проведения закупки	На текущий финансовый период в КРБ.1.501.13.00   КРБ.1.502.17.XX	0   XX
1.4	Обязательства по муниципальным контрактам, приняты 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 неисполненных по условиям муниципального контракта обязательств	не КРБ 1.502.21.X XX	КРБ 1.502.11.X XX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>					
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>				
2.1.1	Зарплата	Расходные расчетные (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ДБО	КРБ 1.501.13.00 0 КРБ 1.502.11.X XX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное, социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 054402), расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), Карточки индивидуального учета начисленных выплат и вознаграждений	В момент окончания кредитной задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который проводится начисление	Сумма обязательств (платежей)	КРБ 1.501.13.00 0 КРБ 1.502.11.X XX

2.2	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>				
2.2.1	Выдана денег под отчет сотрудникам на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств средств заявления директором (выплат)	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ 1.501.13.00 0 КРБ 1.502.11.X XX
2.2.2	Выдана денег под отчет сотрудникам на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Приказ на выделение средств в командировку	Дата подписания приказа	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ 1.501.13.00 0 КРБ 1.502.11.X XX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету выданного отчета (ф. 0504505)	Августовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения отчета (ф. 0504505) директором	Корректировка обязательств при перерасчете в сторону увеличения, в сторону уменьшения	Перерасчет: экономия способом «Красное сторно» КРБ 1.501.13.00 0 КРБ 1.502.11.X XX
2.3.	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению предв, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы,</b>				



2.3.1		исполнительные документы)							
2.3.1	Начисление налогов на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры на отражающие расчет	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период		Кредиторской задолженности		Кредиторской задолженности	
				КРБ.1.501.13.00	КРБ.1.502.11.X	0	XX	0	XX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, служебные записки (другие распоряжения учреждения)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период		Кредиторской задолженности		Кредиторской задолженности	
				КРБ.1.501.13.00	КРБ.1.502.11.X	0	XX	0	XX
2.3.3	Начисление штрафных санкций сумм, предписанных сумм	Исполнительный лист, Судебный приказ (судебных органов, иные документы, устанавливающие	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период		Кредиторской задолженности		Кредиторской задолженности	
				КРБ.1.501.13.00	КРБ.1.502.11.X	0	XX	0	XX

2.4.		обязательства учреждения							
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, оснований которых осуществляются выплаты)	Сумма начисленных нормативных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период		Кредиторской задолженности		Кредиторской задолженности	
				КРБ.1.503.13.00	КРБ.1.502.11.X	0	XX	0	XX
2.5.		Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным							
2.5.1	Социальные выплаты в рамках доплатных муниципальных гарантий социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	Сумма начисленных нормативных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период		Кредиторской задолженности		Кредиторской задолженности	
				КРБ.1.501.13.00	КРБ.1.502.11.X	0	XX	0	XX
2.5.2	Выплаты сотрудникам учреждения	Договор (контракт), Реквизиты бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.501.13.00	КРБ.1.502.11.X	0	XX		



	(с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)		(выплат)			
3. Прочие обязательства						
3.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательств	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ 1.501.13.00 0 XX	КРБ 1.502.11.X XX
4. Отложенные обязательства						
4.1	Принятие обязательств на создание резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, составлено пометкам относительно порядка учета пометки	Сумма отложенного обязательства, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ 1.501.93.00 0 XX	КРБ 1.502.99.X XX
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в распоряжении об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую уменьшен резерв	КРБ 1.501.93.00 0 XX	КРБ 1.502.99.X XX

5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательств/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период КРБ 1.502.99.X XX XX На плановый период КРБ 1.502.99.X XX XX	КРБ 1.502.11.X XX
5.4	Скорректирована сумма ЛВО				На плановый период КРБ 1.501.X3.0 00 00	КРБ 1.501.93.0 00
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства – в части отпусков, начисленных за счет	Документы, подтверждающие возникновение обязательств по отпускам/ бухгалтерская справка	В момент образования кредиторской задолженности по отпускам	Сумма принятого обязательства по отпускам за счет резерва «Красное	КРБ 1.501.13.00 0 00	КРБ 1.502.11.X XX



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

Таблица № 2  
 [Период 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 поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом выдвинутого аванса	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
1.2	Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг.	Дата подписания подтверждающих документов. При заверке документов – дата поступления	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выдвинутого	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
1.2.1	Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг.	Дата подписания подтверждающих документов. При заверке документов – дата поступления	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выдвинутого	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX

1.2.2	Муниципальные контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о выполнении работ и затрат (форма КС-3)	Дата, подписанная бухгалтером	Сумма аванса	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
1.2.3	Муниципальные контракты на выполнение работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказание иных услуг) подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата, подписанная бухгалтером	Сумма аванса	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
1.3	Принятые денежные обязательства в том случае, если	Муниципальный контракт. Счет на оплату	Дата, подписанная бухгалтером	Сумма аванса	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX



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

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



	отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед должным лицом денежным обязательством							
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам							
2.3.1	Уплата налогов на декларацию, на имущество, налог на прибыль, НДС	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, пенальных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 050/833) с приложением расчетов Службные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм судебных приставов	Исполнительный лист Судебный приказ Постановление	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		

		Судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения					
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, выданные на основании оплаты обязательств	Дата поступления документа в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX	

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

Директор муниципального бюджетного учреждения «Павловский историко-краеведческий музей» Павловского сельского поселения Павловского района

Я.А. Павловская

Н.В. Петельская

Приложение №5

к Положению об учетной политике для  
целей бюджетного и налогового учета  
МБУ «ПСКМ»  
Павловского сельского поселения  
Павловского района

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

информация о событиях после отчетной даты — существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее — События).

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждаются 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 кастровой 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. События отражаются 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 Событиях и его оценке в денежном выражении.

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

Директор муниципального бюджетного учреждения  
«Павловский историко-краеведческий музей»  
Павловского сельского поселения  
Павловского района

Я.А.Павловская

Руководитель муниципального казенного  
учреждения централизованная бухгалтерия  
Павловского сельского поселения  
Павловского района

Н.В.Петельцкая



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

#### Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
- 1.2. Инвентаризации подлежат все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения. Также инвентаризации подлежат имущество, находящееся на ответственном хранении в Учреждении. 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 Учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
    - сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

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

#### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
  - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
  - при смене ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно, по установлению таких фактов);
  - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
  - при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации Учреждения;
  - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
- при смене руководителя коллектива или бригадира;
  - при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
  - по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

#### 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей Учреждения, сотрудников бухгалтерии.

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

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



- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет 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 инвентаризации товарно-материальных ценностей.

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 сланные 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 сланы 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 строкой 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 расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

— акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

— 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, материальных 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.

Инвентаризация подлежит основным средствам 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 реграм 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 приняты или сданы на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна объективно их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в реграм 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 передано 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, утвержденного приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждаются 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 – эстетизируется.

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке 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 бухгалтерского учета, 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 НДФЛ комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

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

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

3.5. Проверку наличных денег в кассе:  
– суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира.  
Инвентаризации подлежат:

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

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (поистинного) 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, достоверности 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 зарплат.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерии 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 недостающим, хищенным и утерянным.



3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые резервированы в установленном договорными гарантиями. В части резерва на оплату отпусков проверяются: количество дней неиспользованного отпуска;

— среднедневная сумма расходов на оплату труда;

— сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

- доходы от аренды;
  - суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по согласованию, которое подписано в текущем году на будущий год.
- Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

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

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущества 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. 050/409/2). В этом случае она будет приложена к акту о результатах инвентаризации (ф. 050/483/5). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и директором Учреждения.

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

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

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

#### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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



	отчетности		
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 приказа директора учреждения

Директор муниципального бюджетного учреждения  
«Павловский историко-краеведческий музей»  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Я. А. Павловская

Руководитель муниципального казенного  
учреждения централизованная бухгалтерия  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Н. В. Петелицкая



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

Утверждаю  
Директор МБУ «ПМКМ»  
Павловского сельского поселения  
Павловского района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Перечень неунифицированных форм первичной документации

№ п/п	Наименование
1	Акт списания материальных запасов/основных средств.

Акт списания материальных запасов/основных средств.

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. г. Павловская

Комиссией, \_\_\_\_\_ утвержденной \_\_\_\_\_ приказом \_\_\_\_\_ Учреждения

в составе: \_\_\_\_\_ (дата, № распоряжения, наименование распоряжения)

Председатель комиссии- \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Комиссия предлагает списать с подотчетного лица \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

(наименование материалов)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель муниципального казенного  
учреждения централизованная бухгалтерия  
Павловского сельского поселения  
Павловского района

Н.В.Петелицкая

Y.A.Павловская

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

Документооборот

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

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



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

## Примечание:

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

Директор муниципального бюджетного учреждения  
«Павловский историко-краеведческий музей»  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Я. А. Павловская

Руководитель муниципального казенного  
учреждения централизованная бухгалтерия  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Н. В. Петелицкая

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

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

Директор муниципального бюджетного учреждения  
«Павловский историко-краеведческий музей»  
Павловского сельского поселения  
Павловского района

  
Я.А.Павловская

Руководитель муниципального казенного  
учреждения централизованная бухгалтерия  
Павловского сельского поселения  
Павловского района

  
Н.В.Петелушка