

План счетов бюджетного учета

С 1 по 4 –раздел, подраздел

5 по 14 –аналитический код КПС(код целевой статьи расходов)

15 по 17 –код вида расходов, код аналитической группы подвида доходов бюджетов или код аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной классификации РФ

18-й разряд номера счета - источник финансового обеспечения

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

С 19-го по 23-й – синтетический код счета единого плана счетов.

С 24-го по 26-й – код вида поступлений, выбытий объектов учета (по КОСГУ).

№ п/п	Наименование счета бюджетного учета	№ счета
Основные средства		
1	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101.20
2	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	101.22
3	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	101.23
4	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	101.24
5	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101.25
6	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	101.26
7	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	101.27
8	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101.28
9	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	101.30
10	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения	101.32
11	Сооружения – иное движимое имущество учреждения	101.33
12	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	101.34
13	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	101.35
14	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	101.36
15	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	101.37
16	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	101.38
17	Непроизведенные активы	103.00
18	Непроизведенные активы недвижимого имущества учреждения	103.10
19	Земля - недвижимого имущества учреждения	103.11
Амортизация		
20	Амортизация	104.00
21	Амортизация недвижимого имущества учреждения	104.10
22	Амортизация нежилых помещений недвижимого имущества учреждения	104.12
23	Амортизация сооружений недвижимого имущества учреждения	104.13
24	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	104.20
25	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	104.22
26	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	104.23
27	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	104.24
28	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	104.25

29	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	104.26
30	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	104.27
31	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	104.28
32	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	104.29
33	Амортизация иного движимого имущества учреждения	104.30
34	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	104.32
35	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	104.33
36	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	104.34
37	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	104.35
38	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	104.36
39	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	104.37
40	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	104.38
Материальные запасы		
41	Материальные запасы	105.00
42	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	105.20
43	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	105.21
44	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	105.22
45	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	105.23
46	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	105.24
47	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	105.25
48	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	105.26
49	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	105.30
50	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	105.31
51	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	105.32
52	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	105.33
53	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	105.34
54	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	105.35
55	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	105.36
Вложения в нефинансовые активы		
56	Вложения в нефинансовые активы	106.00
57	Вложения в недвижимое имущество учреждения	106.10
58	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	106.11
59	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	106.21
60	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	106.24
61	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	106.2И
62	Вложения в иное движимое имущество учреждения	106.30
63	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	106.31
64	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	106.34
65	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	106.3И
66	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	106.3П
Денежные средства учреждения		
67	Денежные средства учреждения	201.00
68	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	201.11
69	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	201.21
70	Касса	201.34
71	Денежные документы	201.35
Расчеты по доходам		
72	Расчеты по доходам	205.00
73	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	205.21
74	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	205.2А
75	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	205.30
76	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	205.31
77	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	205.3А

78	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	205.74
79	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами	205.7А
80	Расчеты по прочим доходам	205.80
81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	205.81
82	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов	205.8А
83	Расчеты по невыясненным поступлениям	205.82
Расчеты по выданным авансам		
84	Расчеты по выданным авансам	206.00
85	Расчеты по авансам по оплате труда	206.11
86	Расчеты по авансам по прочим выплатам	206.12
87	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	206.13
88	Расчеты по авансам по работам, услугам	206.20
89	Расчеты по авансам по услугам связи	206.21
90	Расчеты по авансам по транспортным услугам	206.22
91	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	206.23
92	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	206.24
93	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	206.25
94	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206.26
95	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	206.31
96	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	206.34
97	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	206.60
98	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	206.62
99	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	206.91
Расчеты с подотчетными лицами		
100	Расчеты с подотчетными лицами	208.00
101	Расчеты по прочим выплатам	208.12
102	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	208.20
103	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208.21
104	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	208.22
105	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	208.23
106	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	208.24
107	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	208.25
108	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208.26
109	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	208.31
110	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	208.34
111	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	208.91
Расчеты по ущербу имуществу		
112	Расчеты по ущербу имуществу	209.00
113	Расчеты по ущербу основным средствам	209.71
114	Расчеты по ущербу материальных запасов	209.74
Прочие расчеты с дебиторами		
115	Прочие расчеты с дебиторами	210.00
116	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	210.02
117	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	210.03
118	Расчеты с прочими дебиторами	210.05
119	Расчеты с учредителем	210.06
Расчеты по принятым обязательствам		
120	Расчеты по принятым обязательствам	302.00
121	Расчеты по заработной плате	302.11
122	Расчеты по прочим выплатам	302.12
123	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	302.13
124	Расчеты по работам, услугам	302.20
125	Расчеты по услугам связи	302.21
126	Расчеты по транспортным услугам	302.22
127	Расчеты по коммунальным услугам	302.23
128	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	302.24
129	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302.25
130	Расчеты по прочим работам, услугам	302.26
131	Расчеты по приобретению основных средств	302.31

132	Расчеты по приобретению материальных запасов	302.34
133	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	302.62
134	Расчеты по прочим расходам	302.91
Расчеты по платежам в бюджеты		
135	Расчеты по платежам в бюджеты	303.00
136	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303.01
137	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303.02
138	Расчеты по налогу на прибыль организаций	303.03
139	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	303.04
140	Расчеты по прочим платежам в бюджет	303.05
141	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303.06
142	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	303.07
143	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	303.08
144	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	303.09
145	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	303.10
146	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	303.11
147	Расчеты по налогу на имущество организаций	303.12
148	Расчеты по земельному налогу	303.13
Прочие расчеты с кредиторами		
149	Расчеты по средствам полученным во временное распоряжение	304.01
150	Расчеты с депонентами	304.02
151	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304.03
152	Расчеты с прочими кредиторами	304.06
Финансовый результат хозяйствующего субъекта		
153	Финансовый результат хозяйствующего субъекта	401.00
154	Доходы текущего финансового года	401.10
155	Расходы текущего финансового года	401.20
156	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401.30
157	Доходы будущих периодов	401.40
158	Расходы будущих периодов	401.50
159	Резервы предстоящих расходов	401.60
Принятые обязательства		
160	Обязательства	502.00
161	Принятие обязательств на текущий финансовый год	502.10
162	Принятие обязательств на текущий финансовый год	502.11
163	Принятие обязательств на текущий финансовый год	502.12
164	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	502.17
165	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим(на очередной финансовый год)	502.20
166	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим(на очередной финансовый год)	502.21
167	Принимаемые	502.27
Сметные (плановые) назначения		
168	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504.00
169	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	504.10
170	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504.11
171	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	504.12
Право на принятие обязательств		
172	Право на принятие обязательств	506.00
173	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	506.10
174	Утвержденный объем финансового обеспечения	507.00
175	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	507.10
176	Получено финансового обеспечения	508.00

177	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	508.10
Забалансовые счета		
178	Вспомогательный (забалансовый)	00
179	Имущество, полученное в пользование	01
180	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
181	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.12
182	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.21
183	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22
184	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
185	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
186	Неисключительные права на использование лицензий	01.93
187	Неисключительные права на использование ЭЦП	01.94
188	Катриджи	02.9
189	ОС, принятые на ответственное хранение	02.1
190	МЗ, принятые на ответственное хранение	02.2
191	Бланки строгой отчетности	03
192	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
193	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
194	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
195	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
196	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
197	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
198	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
199	Поступление денежных средств на счета учреждения	17.01
200	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03
201	Поступление денежных средств на счет 40116	17.30
202	Поступление денежных средств в кассу учреждения	17.34
203	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
204	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01
205	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	18.03
206	Выбытие денежных средств со счета 40116	18.30
207	Выбытие денежных средств из кассы учреждения	18.34
208	Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
209	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
210	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	21.20
211	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	21.24
212	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	21.25
213	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	21.26
214	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	21.28
215	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	21.30
216	Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
217	Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
218	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	21.36
219	Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
220	Периодические издания для пользования	23
221	Поступления и выбытия наличных денежных средств	НД

Журналы

№ п/п	Наименование
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, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов - фактур и доверенностей.

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Руководитель учреждения, Директор МКУ ЦБ	Все документы	–
2	Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Все документы	–
3	Заместитель директора МКУ ЦБ	Платежные документы	За директора в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера МКУ ЦБ	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Работники планово-экономического отдела, отдела правового обеспечения и отдела исполнения бюджетных обязательств, отдел учета ТМЦ	Лист согласования к договорам, контрактам, соглашениям закупки товаров, работ и услуг	

График документооборота

№ п/п	Наименование документов	Подразделение	Дата предоставления	Бухгалтерская группа
1	2	3	4	5
1	Доверенность	Материально-ответственное лицо	Еженедельно, не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	Отдел учета материальных ценностей
2	Путевые листы	Водители	Ежедневно	Отдел учета материальных ценностей
3	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения.	Материально-ответственное лицо	Не позднее 25-го числа месяца следующего за отчетным месяцем (1 раз в месяц)	Отдел учета материальных ценностей
4	Акт на списание и оборудования.	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца	Отдел учета материальных ценностей
5	Акт приема передачи ТМЦ	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца	Отдел учета материальных ценностей
6	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3-х дней после окончания срока командировки; в течение 15 дней со дня выдачи на хозяйственные расходы, за исключением случаев выезда в командировку, но не позднее 1 го числа месяца, следующего за отчетным	Отдел расчетов с поставщиками
7	Табель учета рабочего времени	Обслуживаемые учреждения	1)Для начисления аванса до 16числа текущего месяца 2)Для заработной платы до 25 числа текущего месяца	Отдел труда и заработной платы
8	Больничные листы	Обслуживаемые образовательные учреждения	До 25 числа текущего месяца	Отдел труда и заработной платы
9	Приказы по личному составу	Обслуживаемые образовательные учреждения	В течение текущего месяца, но не позднее 25-го числа	Отдел труда и заработной платы
10	Договоры - подряда, договоры возмездного оказания услуг	Обслуживаемые образовательные учреждения	До 22 числа текущего месяца	Отдел труда и заработной платы
11	Банковские выписки по бюджетной деятельности	Комитет финансов	ежедневно	Отдел кассового исполнения
12	Банковские выписки по внебюджетной	Комитет финансов	ежедневно	Отдел по Налогообложению

	деятельности			юр. лиц
13	Кассовый отчет	касса	ежедневно	Главному бухгалтеру, зам. главного бухгалтера
14	Налоговая декларация (налог на прибыль)	Отдел по Налогообложению юр. лиц	ежеквартально	МРИ ФНС России №2
15	Расчет по налогу на добавленную стоимость	Отдел по Налогообложению юр. лиц	ежеквартально	МРИ ФНС России №2
16	Налог на имущество, транспортный налог, земельный налог, УСН, водный налог	Отдел по Налогообложению юр. лиц	ежеквартально	МРИ ФНС России №2
17	Реестр дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии	Отдел труда и заработной платы	До 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	ГУ - Управление пенсионным фондом в Балаковском районе Саратовской области
18	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование	Отдел труда и заработной платы	Ежеквартально до 30 числа следующего за отчетным	МРИ ФНС России № 2
19	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование. Форма-4 ФСС РФ	Отдел труда и заработной платы	Ежеквартально до 25 числа следующего месяца	ФСС № 7 г. Балаково
20	Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ	Отдел труда и заработной платы	1 раз в год до 30 марта следующего года	МРИ ФНС России №2 по Саратовской области
21	Журналы операций с первичными документами и отчетность на магнитных носителях	Начальники отделов МКУ ЦБ	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Зам.главного бухгалтера
22	Меню-требование на выдачу продуктов питания (с приложениями: акт возврата продуктов на склад, приказ о довольствующихся и т.п.)	Материально- ответственное лицо, обслуживаемых образовательных учреждений	В понедельник следующей недели за отчетную неделю. 1 раз в неделю.	Отдел расчетов по питанию и родительской плате
23	Табель учета посещаемости детей (с приказами о зачислении в детский сад)	Заведующая, мед. сестра детского дошкольного учреждения	До 2 числа следующего месяца следующего за отчетным месяцем (1 раз в месяц)	Отдел расчетов по питанию и родительской плате
24	Требование - накладная	Материально - ответственное лицо, обслуживаемых образовательных учреждений	В понедельник следующей недели за отчетную неделя 1 раз в неделю	Отдел расчетов по питанию и родительской плате
25	Отчет кассира	Бухгалтер отдела кассового исполнения	ежедневно	Заместитель главного бухгалтера
26	Счет-фактура	Материально-	1) Для оплаты	Отдел расчетов

		ответственное лицо	аванса до 10 числа текущего месяца 2) Для окончательного расчета с поставщиком до 25 числа текущего месяца	по питанию и родительской плате
27	Товарные накладная и акты приема-передачи, акты выполненных работ, исполнительные документы и иные документы	Обслуживаемые муниципальные образовательные учреждения	В течение 3-х дней со дня даты получения документа	Отдел по налогообложению юр. лиц, отдел учета материальных ценностей, отдел питания и родительской платы, отдел труда и зарботной платы, отдел расчетов с поставщиками
28	Расчетные ведомости Регистры налогового учета (КОСГУ 213, 226, 211,212, 262, 290)	Начальники отделов: - труда и заработной платы; - учета материальных ценностей; - налогообложению и услугам	По дате утверждения В сроки установленные действующим законодательством	
29	Исполнительные документы	Руководители муниципальных образовательных учреждений	В сроки, указанные в исполнительных документах	Отдел правового обеспечения и исполнения бюджетных обязательств

Положение о внутреннем финансовом контроле**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"

и уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- план финансово-хозяйственной деятельности (далее план ФХД);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;

1.5. Субъектами системы внутреннего финансового контроля являются:

- руководитель МКУ ЦБ и его заместители;
- работники МКУ ЦБ на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами МКУ ЦБ.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных,

содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на **руководителя МКУ ЦБ.**

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- руководитель МКУ ЦБ и его заместители;
- работники МКУ ЦБ на всех уровнях.

2.3. МКУ ЦБ применяет следующие процедуры внутреннего финансового контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (инвентаризация);
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем, логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;

- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного финансового контроля осуществляется:

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

2.5.2. Ведение текущего финансового контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана ФХД);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы.

Реализация текущего контроля осуществляется на основании локальных актов МКУ ЦБ.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего финансового контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плана ФХД;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.
- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего финансового контроля МКУ ЦБ проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

2.7. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — **осуществляются в соответствии с утвержденным учредителем планом контрольных мероприятий;**
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. МКУ ЦБ осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего финансового контроля оформляются в виде **визирования работником МКУ ЦБ, проводящим контроль, на листе согласования к документу финансово-хозяйственной деятельности,** бухгалтерских справок, и иных документов к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего финансового контроля оформляются в виде Акта, подписанного уполномоченными лицами МКУ ЦБ, который направляется с сопроводительным письмом руководителю учреждения.

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

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Уполномоченные лица МКУ ЦБ по внутреннему финансовому контролю перед началом контрольных мероприятий составляют план (программу) работы, организует изучение законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, проводит анализ материалов предыдущих проверок.

Уполномоченные лица МКУ ЦБ обязаны:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- выбирать и распределять основные направления проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Уполномоченные лица МКУ ЦБ имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Уполномоченные лица МКУ ЦБ обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать руководителю МКУ ЦБ о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию уполномоченных лиц МКУ ЦБ и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется учредителем и руководителем МКУ ЦБ.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016г. № 256н
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- указанием Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

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 материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

2. 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 руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

-инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504083)

-инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

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 материально 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.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета и финансовые результаты, подлежащих инвентаризации:

-денежные средства – счет 0.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет 0.401.40.00.000;
- расходы будущих периодов – счет 0.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов -0.401.60.000

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

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

- 11- в эксплуатации
- 12- требуется ремонт
- 13-требуется разуконплектация/комплектация
- 14- не участвует в производственном процессе
- 15-требуется реконструкция
- 16- не соответствует требованиям эксплуатации
- 17- требуется утилизация
- 18- требуется регистрация права

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

- 11- -продолжить эксплуатацию
- 12-ремонт
- 13- разуконплектация/комплектация
- 14-передача,монтаж
- 15-реконструкция
- 16-списание
- 17-утилизация
- 18-регистрация

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.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов и доходов будущих периодов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-

ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	В течение года	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	В течение года	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последний день квартала
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно перед составлением годового отчета	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников образовательных учреждений на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Командирование руководителей учреждений (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Балаково (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Балаково (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению директора при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.2. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание руководителя образовательного учреждения сотруднику.

3.1.3. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.4. После согласования сметы командировочных расходов составляется приказ (форма № Т-9) на командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а) и командировочное удостоверение (форма № Т-10)..

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.6. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.7. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет руководитель учреждения и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях когда сотрудник командирован в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.8. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет директор образовательного учреждения.

Направление сотрудника в заграникомандировку должно быть оформлено приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного(муниципального) задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграникомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграникомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 300 руб. за каждый день нахождения в командировке; г. Москва и Санкт-Петербург - 600 руб.

- за счет средств от платных услуг – 500 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

4.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем учреждения. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в МКУ ЦБ. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет директору учреждения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.2. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе МКУ ЦБ, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе, согласно приказа:

- директор МКУ ЦБ (председатель комиссии);
- зам.главного бухгалтера МКУ ЦБ
- старший бухгалтер;
- заместитель начальника отдела.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Предупреждение кассира о ревизии является служебным нарушением и влечет за собой административную ответственность.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулеры;

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяется в соответствии с таблицей:

Наименование	Срок эксплуатации
Простынь	2 года
Пододеяльник	3 года
Наволочка для подушек верхняя	2 года
Наволочка для подушек нижняя	4 года
Полотенце	2 года
Полотенце махровое	2 года
Одеяло шерстяное	6 лет
Матрац	5 лет
Подушка пухо-перьевая	10 лет
Покрывало	6 лет
Спец. одежда	2 года
Спец. обувь	2 года
Предметы санитарно-гигиенического назначения (ведра, швабры и пр.)	2 года

Предметы вспомогательного назначения (грабли, лопаты, вилы и пр.)	2 года
Спортивный инвентарь	не менее 2-х лет

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем _____ году.

Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1	Заработная плата		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты
2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)

	выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		
3	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку	Дата подписания приказа	
При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)		
4	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров		
	Гражданско-правовые договоры	Дата подписания гражданско-правовых договоров	Сумма договоров, заключенных в текущем году
	В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанных накладных, актов

	выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления		
5	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств
7	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС, УСН, земля, транспортный, водный)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10	Иные обязательства		

	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
--	---	---	-----------------------------

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий 	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>

	выполнение работ (оказание услуг)	
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3	Выплата заработной платы	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия расходного обязательства
5	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС, земля, транспортный, водный)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы,	

	устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
8	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
9	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя .

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

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

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

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

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

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

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

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