

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об учетной политике
муниципального казенного
учреждения муниципального
образования Щербиновский район
«Централизованная бухгалтерия
по обслуживанию учреждений
образования и молодежной
политики»

Разработанные формы первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа	Назначение документа
1	Акт приемки – передачи пожертвования	Оформляется при поступлении добровольных пожертвований
2	Дефектная ведомость по текущему (косметическому) ремонту	Используется при необходимости текущего ремонта собственными силами
3	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Используется при проведении инвентаризации
4	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Используется при проведении инвентаризации
5	Акт осмотра технического состояния недвижимого имущества	Используется при необходимости капитального ремонта
6	Расчетный лист	Предоставляется сотрудникам в день выдачи заработной платы
7	Дефектная ведомость на ремонт автомобиля	Используется при необходимости ремонта транспортного средства
8	Дефектная ведомость по ремонту транспортного средства	Используется при необходимости ремонта транспортного средства
9	Акт о списании горюче-смазочных материалов (транспортное средство)	Используется при списании ГСМ
10	Путевой лист автобуса необщего пользования	

Разработанные формы первичных документов представлены ниже.

Утверждаю
 Руководитель
 организации _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

АКТ

приемки – передачи пожертвования

к договору № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

между _____ и _____
 (наименование учреждения) (Ф.И.О., жертвователя)

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящим стороны подтверждают, что в соответствии с договором пожертвования № ____ от « ____ » _____ 20__ г. в рамках своей благотворительной деятельности Жертвователь безвозмездно передал в собственность в форме пожертвования, а Одаряемый принял следующее имущество:

№ п/п	Наименование	Количество (шт.)	Цена (руб.)	Итого (руб.)

Материальные ценности сдал: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Материальные ценности принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

«Утверждаю»

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

« _____ » _____ 201__ год

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по текущему (косметическому) ремонту**

От-гид « _____ » _____ 20__ г.
Учреждение _____

_____ (наименование объекта)

Мы, комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены: _____

произвели осмотр объекта. В результате осмотра была выявлена необходимость проведения собственными силами следующих видов работ:

№ п/п	Причина дефекта	Наименование работ	Ед. измер.	Кол-во

Председатель: _____

Члены: _____

Форма 3

Унифицированная форма № ИНВ-22
Утверждена постановлением
Госкомстата России от 18.08.1998 № 88

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0317018

организация

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

П Р И К А З (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации

Для проведения инвентаризации _____

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии

_____ должность

_____ фамилия, имя, отчество

Члены комиссии:

_____ должность

_____ фамилия, имя, отчество

_____ должность

_____ фамилия, имя, отчество

_____ должность

_____ фамилия, имя, отчество

Инвентаризации подлежит _____

наименование имущества, обязательства

К инвентаризации приступить « ____ » _____ г.

И окончить « ____ » _____ г.

Причина инвентаризации _____

контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее « ____ » _____ г.

Руководитель _____

должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Форма 4

Унифицированная форма № ИНВ-23
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

организация

структурное подразделение

ЖУРНАЛ учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации

Начат « ____ » _____ г.

Окончен « ____ » _____ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала _____

должность

фамилия, имя, отчество

полное наименование организации

АКТ
осмотра технического состояния недвижимого имущества

от «__» _____ Г.

Организация _____

Комиссия в составе: _____
 председатель комиссии _____
 (должность, Ф. И. О.)

члены комиссии: _____
 (должность, Ф. И. О.)

 (должность, Ф. И. О.)

 (должность, Ф. И. О.)

провела осмотр технического состояния _____, находящегося по адресу:
 _____.

1. Данные инвентаризационных материалов и технического паспорта:
 год постройки: _____;
 материал стен: _____;
 год и вид последнего ремонта: _____;
 число этажей: _____;
 наличие подвала/технического подполья: _____;
 общая площадь: _____ кв. м;
 физический износ по данным БТИ на _____ год: _____%.

2. Результаты осмотра

№ п/п	Наименование объекта	Обнаруженные дефекты	Заключение
Частей здания и конструкций			
1.			
2.			
Инженерного оборудования			
1.			
2.			

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Форма 6

Расчетный листок										Таб. номер:								
Начислено	Приказ	Расчет	№ ЛС	период действия	за период	Факт	Норма	%	сумма	Удержано:	Расчет	№ ЛС	период	параметр	сумма			
										Отчислено:					Расчет	№ ЛС	период	сумма
Всего начислено:					Всего удержано:					Всего отчислено:								
К выдаче:																		
Облагаемый доход:					Сумма вычетов:					Налог за год:								

Форма 7

Утверждаю
 Руководитель
 учреждения _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА РЕМОНТ АВТОМОБИЛЯ

_____ 20__ год

 (учреждение)

№ пп	Наименование работ	Необходимые запасные части для ремонта	Количество	Примечание

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

«Утверждаю»

(должность) (подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 201__ год

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по ремонту транспортного средства**

(учреждение)

Мы, комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены: _____

произвели осмотр транспортного средства _____ гос. номер _____
и установили следующие повреждения:

№ п/п	Наименование повреждения	Запасные части, израсходованные на ремонт транспортного средства	Единица измерения	Количество

Председатель: _____

Члены: _____

«Утверждаю»

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

« _____ » _____ 201_ год

**АКТ О СПИСАНИЕ ГОРЮЧЕ-СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
для транспортного средства**

_____ (учреждение)
Транспортное средство _____
Материально ответственное лицо _____

ДВИЖЕНИЕ ГОРЮЧЕ-СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

№ п/п	Наименование ГСМ (бензин, дизельное топливо)	Остаток ГСМ на начало месяца, л	Поступило ГСМ за отчетный период, л	Израсходовано ГСМ, л	Остаток ГСМ на конец месяца, л	Примечание

СПИСАНИЕ БЕНЗИНА (ДИЗЕЛЬНОГО ТОПЛИВА)

№ п/п	Пробег, км		Пробег за месяц, км	Норма расхода ГСМ на 100 км пробега	Расход бензина, л		Примечание
	на начало месяца	на конец месяца			По норме на 100 км пробега	Фактически	

СПИСАНИЕ МАСЕЛ И СМАЗОК

№ п/п	Наименование	ед. изм.	Норма расхода масел и смазок на 100 л. расхода бензина	Расход бензина за месяц	Расход масла и смазок фактич.	Примечание
1	Моторное масло	л				
2	Трансмиссионные и гидравлические масла	л				
3	Специальные масла и жидкости	л				
4	Пластичные смазки	кг				

Работник _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Место для печати организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
автобуса необщего пользования № _____

« ____ » _____ г. (серия)

Типовая межотраслевая форма № 6 (спис)
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78

Организация _____ (наименование, адрес, номер телефона)

Марка автобуса _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____ (фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная (наименование карточки)
Регистрационный номер № _____ Серия _____ № _____

Форма по ОКУД 0345007
по ОКПО _____
Режим работы _____
Колонца _____
Бригада _____

Коды _____
Гаражный номер _____
Табельный номер _____

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику, ч. мин.	пулевой пробег, км	показание спидометра	время фактически, час/дн, месяц, ч. мин.
время по графику	2	3	4	5
время по графику				
время по графику				

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	едкоз
13	14	15	16	17

Движение горючего					
марка	код марки	падало, л	остаток при выезде, л		коэффициент изменения нормы
			исходно, л	конечно, л	
6	7	8	9	10	11
					12

ПОДПИСЬ _____
Серия и номер выданных талонов на горючее _____
Выдано по заявлению № _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____
Диспетчер _____
Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен _____

Место для штампа

Автобус технически исправен.
Выезд разрешен. Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Автобус принял. Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
При возврате автобус исправен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
неисправен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Принял механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу № _____

от « ____ » _____ г. (серия)

Организация _____ (наименование)
Адрес, номер телефона _____

Автобус _____ (тип, марка)
Государственный номерной знак _____

Заказчик _____ (наименование)
Адрес, номер телефона _____
(фамилия, и. о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ (должность) _____ (подпись)
М.П. _____ (расшифровка подписи)
Инициалы _____ (расшифровка подписи)

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксирующим _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Оборотная сторона формы № 6 (спис)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу № _____

от « ____ » _____ г. (серия)

Организация _____ (наименование)
Адрес, номер телефона _____

Автобус _____ (тип, марка)
Государственный номерной знак _____

Заказчик _____ (наименование)
Адрес, номер телефона _____
(фамилия, и. о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ (должность) _____ (подпись)
М.П. _____ (расшифровка подписи)
Инициалы _____ (расшифровка подписи)

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксирующим _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер ездки	откуда	куда	с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

М.П. инициалы Заказчик _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Простои на линии				Подпись ответственного работника
наименование	код	время, ч. мин.		
30	31	начало	окончание	34

Результат работы автобуса				
расход горючего	время в наряде, ч. мин.		пробег, км	
	по норме	фактически	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39
				40

Таксировка: _____

Зарплата	
кол.	сумма, руб. коп.
41	42

Руководитель муниципального казенного учреждения муниципального образования Щербиновский район «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования и молодежной политики»

Е.В. Спирякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об учетной политике
муниципального казенного
учреждения муниципального
образования Щербиновский район
«Централизованная бухгалтерия
по обслуживанию учреждений
образования и молодежной
политики»

Порядок и сроки предоставления первичных учетных документов

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляется	Срок предоставления
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента получения
2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
5	Акт о списании транспортного средства	0504105	Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
6	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента оформления

7	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
8	Требование - накладная	0504204	Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
9	Меню – требование на выдачу продуктов питания	0504202	Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	Ежемесячно 3 и 15 числа
10	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
11	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
12	Дефектная ведомость по текущему (косметическому) ремонту		Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	При оформлении актов на списание материалов
13	Акт приемки-передачи пожертвования		Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
14	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	Ежемесячно до 3 числа месяца следующего за отчетным
15	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
16	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента оформления

17	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
18	Счета (счета-фактуры)		Руководитель учреждения, уполномоченное лицо	финансовый отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента получения
19	Акты выполненных работ (услуг)		Руководитель учреждения, уполномоченное лицо	финансовый отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента подписания
20	Договора, заключенные на текущий финансовый год (на оказание услуг, выполнение работ, приобретение товаров)		Руководитель учреждения, уполномоченное лицо	финансовый отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	В течение 5 календарных дней с момента заключения договора (контракта)
21	Заверенные копии квитанций по оплате за отопление и освещение		Руководитель учреждения, ответственное лицо назначенное приказом руководителя образовательного учреждения	финансовый отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	Ежемесячно до 12 числа месяца следующего за отчетным
22	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственное лицо	расчетный отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	23 числа каждого месяца
23	Приказы по личному составу: - о приеме на работу	0301001	Ответственное лицо	расчетный отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней с момента подписания
24	- об увольнении	0301006	Ответственное лицо	расчетный отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	Не менее чем за 14 рабочих дней до увольнения

25	- об отпуске	0301005	Ответственное лицо	расчетный отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	Не менее чем за 14 рабочих дней до отпус­ка
26	- перевод работника на другую работу	0301004	Ответственное лицо	расчетный отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	Не менее чем за 14 рабочих дней до отпус­ка
27	Приказ о направлении работников в командировку	0301022	Ответственное лицо	расчетный отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала команди­ровки
28	Листы нетрудоспособности		Ответственное лицо	расчетный отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	В течении 3 рабочих дней с момента закрытия листа нетрудоспо­собности
29	Авансовый отчет по командировке	0504505	Подотчетное лицо	заместитель главного бухгалтера МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней по прибытию из команди­ровки
30	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	0504505	Подотчетное лицо	заместитель главного бухгалтера МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	В течение 30 календарных дней с момента выдачи денежных средств
31	Заявление на получение денежных средств в подотчет		Материально ответственное лицо	заместитель главного бухгалтера МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	За 5 рабочих дней до получения де­нежных средств
32	Табель учета посещаемости детей	0504608	Ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЩР «ЦБ ОУОМП»	В течение 3 рабочих дней следующих за отчетным

33	Информация по сотрудникам для отчета СЗВ-М		Ответственное лицо	расчетный отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	Ежемесячно в последний день отчет- ного месяца
34	Информация по льготным категориям сотрудников для сдачи отчета в ПФР		Ответственное лицо	расчетный отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	Ежеквартально, в последний день отчетного квартала
35	Перечень документов для тарификации		Руководитель учреждения	экономический отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	Два раза в год до 10 января; до 20 августа
36	Комплектование классов, групп		Руководитель учреждения	экономический отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	Ежемесячно до 3 числа
37	Приказ об установлении стимулирующих выплат и надбавок		Руководитель учреждения	экономический отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	Ежемесячно до 25 числа
38	Формы к подготовке проекта краевого и муниципального бюджетов на очередной финансовый год		Руководитель учреждения	экономический отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	По отдельному запросу
39	Путевой лист автобуса необщего пользования	0345007	Ответственное лицо	материальный отдел МКУ МОЦР «ЦБ ОУОМП»	Ежемесячно до 3 числа месяца сле- дующего за отчетным

Руководитель муниципального казенного учреждения муниципального образования Щербиновский район «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования и молодежной политики»



Е.В. Спирякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об учетной политике
муниципального казенного
учреждения муниципального
образования Щербиновский район
«Централизованная бухгалтерия
по обслуживанию учреждений
образования и молодежной
политики»

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств (далее по тексту - Порядок) разработан на основе законодательства Российской Федерации в целях выявления фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бюджетного учета, проверки полноты отражения в учете обязательств Организации. Настоящий Порядок является правовым актом, обязательным для исполнения.

1.2. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств в Учреждении производится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1.3. Основными целями инвентаризации являются:
выявление фактического наличия имущества;
сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, аварий или чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.5. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

1.6. Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской отчетности того месяца в котором была закончена инвентаризация.

2. Особенности проведения инвентаризации в Организации

2.1. Основанием для проведения инвентаризации в Организации является приказ руководителя Организации.

2.2. В Организации проводятся годовая, внезапная, плановая инвентаризации и инвентаризация при смене материально ответственных лиц.

2.3. Годовая инвентаризация финансовых и нефинансовых активов является обязательной и проводится перед составлением годовой отчетности в сроки, устанавливаемые приказом Организации, и оформляется актами инвентаризации. При этом инвентаризация основных средств, материальных запасов проводится не реже одного раза в год, а инвентаризация библиотечного фонда производится не реже одного раза в 5 лет.

2.4. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и отражаются в отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом отчете.

Руководитель муниципального казенного учреждения муниципального образования Щербиновский район «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования и молодежной политики»



Е.В. Спирякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению об учетной политике
муниципального казенного
учреждения муниципального
образования Щербиновский район
«Централизованная бухгалтерия
по обслуживанию учреждений
образования и молодежной
политики»

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

1. Общие положения

1.1. 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).

1.2. 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 Бухгалтерии самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. События после отчетной даты

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;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

2. Порядок отражения событий после отчетной даты в учете и отчетности за отчетный период.

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.

3.2. 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.

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

3.4. 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.

Руководитель муниципального казенного учреждения муниципального образования Щербиновский район «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования и молодежной политики»

 Е.В. Спирякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению об учетной политике
муниципального казенного
учреждения муниципального
образования Щербиновский район
«Централизованная бухгалтерия
по обслуживанию учреждений
образования и молодежной
политики»

ПОРЯДОК осуществления внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств муниципального и краевого бюджета.

2. Цели и предмет контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль проводится в Организации с целью обеспечения:

- соблюдения требований действующего бюджетного, налогового законодательства и законодательства в сфере бухгалтерского учета;
- точности и полноты документации бухгалтерского и налогового учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- предотвращения ошибок и нарушений учета и отчетности;
- соблюдения выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов Организации;
- целевого и эффективного использования бюджетных средств, предоставленных в виде субсидий;
- соответствия использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, уставным целям Организации.

2.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля за соответствием деятельности Организации учредительным документам;
- проверка за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов, нефинансовых активов, находящихся у Организации на праве оперативного управления;

- контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверностью бухгалтерской и налоговой отчетности;
- контроль за правильностью заключения договоров для нужд Организации;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций;
- анализ проведенных внешних проверок, выявленных нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

3. Предмет контроля

Внутренний финансовый контроль в Организации проводится по следующим направлениям:

- проверка целевого, эффективного использования бюджетных средств;
- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;
- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, по начислению заработной платы и иных выплат;
- контроль над целевым использованием субсидий;
- контроль за правильностью оформления и отражением в бухгалтерском и налоговом учете хозяйственных операций;
- проверка правильности составления бухгалтерской и налоговой отчетности.

4. Формы, способы и порядок проведения контроля

4.1. Предусмотрены следующие формы внутреннего финансового контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций).

4.2. Контрольные действия могут быть проведены сплошным или выборочным способом.

При сплошном контроле проверяется вся совокупность финансовых операций, относящихся к определенному отчетному периоду.

При выборочном контроле проверяется отдельная область (участок) финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.3. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

- формы и содержания плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов;
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (налоговом) учете и бух-

галтерской (налоговой) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (налогового) учета и бухгалтерской (налоговой) отчетности;

- принятых в учреждении мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам внешних ревизий (проверок).

5. Периодичность проведения контрольных мероприятий

Контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

- раз в год - сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, налоговыми органами;

- ежемесячно - проверка поступления и расходования средств согласно плана финансово- хозяйственной деятельности;

- ежемесячно - контроль оформляемых первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;

- при смене специалиста-кассира - ревизия денежных средств;

- раз в год - инвентаризация основных средств и материальных запасов.

6. Порядок оформления результатов проведенного контроля

6.1. После проведения плановой (внеплановой) проверки оформляется акт проверки. Акт проверки утверждается руководителем Организации.

Руководитель муниципального казенного учреждения муниципального образования Щербиновский район «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования и молодежной политики»

 Е.В. Спирякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Положению об учетной политике
муниципального казенного
учреждения муниципального
образования Щербиновский район
«Централизованная бухгалтерия
по обслуживанию учреждений
образования и молодежной
политики»

ПОРЯДОК выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - Порядок) разработан на основе законодательства Российской Федерации и является правовым актом, обязательным для исполнения.

1. Выдача денежных средств под отчет

1.1. Выдача денежных средств работникам под отчет на хозяйственно-операционные расходы осуществляется как путем выдачи денежных средств по расходному кассовому ордеру из кассы бухгалтерии, так и путем перечисления их на банковскую карту работника.

1.2. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится при условии отсутствия нарушений материально-ответственным лицом расчетов по авансам.

1.3. Для выдачи денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление на имя руководителя Организации, в котором указываются назначение аванса и срок, на который он выдается. Заявление должно содержать собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

На заявлении о выдаче наличных денежных средств под отчет ответственным работником бухгалтерии проставляется код операции сектора государственного управления, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по авансам.

1.4. Наличные денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые были предусмотрены при их выдаче. Передача выданных денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.5. По согласованию с руководителем Организации работник может произвести расходы из своих личных средств.

1.6. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения расходов произведенных подотчетным лицом из своих личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов, оплачивается как перерасход по авансовому отчету.

1.7. Перерасход по авансовому отчету выплачивается по расходным кассовым ордерам или перечислением на банковскую карту работника на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи уполномоченного должностного лица.

2. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет, подтверждающим расходование наличных денежных средств

2.1. Все хозяйственные операции, проводимые Организацией, должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

2.2. Для целей настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:

- 2.2.1. кассовый чек;
- 2.2.2. товарный чек (накладная);
- 2.2.3. счет-фактура;
- 2.2.4. приходный - кассовый ордер.

2.3. Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа (формы), код формы, дату составления; наименование и ИНН организации налогоплательщика, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки (включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники); штамп (печать) продавца.

2.4 Первичные документы, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны подтверждающими. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, возмещению не подлежат и должны быть им внесены в кассу Учреждения.

3. Оформление авансовых отчетов

3.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты с приложением подтверждающих документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материаль-

ных ценностей.

3.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным работником бухгалтерии.

3.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

3.4. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами, подтверждающими расходование средств, выделенных на хозяйственные расходы, утвержденные руководителем Организации, передаются в бухгалтерию не позднее 30 (тридцати) дней с момента выдачи денежных средств под отчет.

3.5. В случае непредставления работником в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов руководитель Организации имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Руководитель муниципального казенного
учреждения муниципального образования
Щербиновский район «Централизованная
бухгалтерия по обслуживанию учреждений
образования и молодежной политики»



Е.В. Спирякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Положению об учетной политике
муниципального казенного
учреждения муниципального
образования Щербиновский район
«Централизованная бухгалтерия
по обслуживанию учреждений
образования и молодежной
политики»

ПОРЯДОК возмещения расходов, связанных со служебными командировками

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в штате Организации.

1.2. В целях применения настоящего Положения служебной командировкой признается поездка работника по приказу руководителя Организации для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям Организации, вне места постоянной работы.

1.3. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту постоянной работы в каждом конкретном случае решается руководителем Организации.

1.4. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденным руководителем Организации планом командировок;
- на внеплановые, в которые работники направляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

2. Срок командировки

2.1. В каждом конкретном случае срок командировки определяется руководителем Организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При этом днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства. При от-

правлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

2.3. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. В служебной записке на имя руководителя Организации обязательно должна быть указана дата выезда и возвращения, марка транспортного средства, регистрационный номер, количество дней нахождения в командировке, дата составления, подпись работника.

2.4. Явка командируемого на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Организации.

2.5. Период временной нетрудоспособности не включается в срок командировки.

3. Порядок оформления направления в командировку

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку оформленное в виде приказа по форме № Т-9.

3.2. Приказ о направлении работника в командировку (ф. Т-9) оформляется ответственным работником, утверждается руководителем Организации.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

3.4. На основании заявления работника ему выплачивается денежный аванс путем перечисления на банковскую карту или наличными денежными средствами из кассы бухгалтерии, в пределах сумм, необходимых для оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения, а также суточных согласно приказа. Также по согласованию с работодателем работником могут быть израсходованы свои личные денежные средства. Командировочные расходы будут возмещены работнику после возвращения из командировки на основании авансового отчета и прилагаемых к нему документов как перерасход по авансовому отчету.

4. Гарантии работнику, направленному в командировку

4.1. Командируемому работнику гарантируется сохранение места работы (должности), средней заработной платы за время нахождения в командировке, выплата суточных в пределах норм, установленных настоящим положением, а также возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, таких, как:

- расходы на проезд;
- расходы на бронирование и наем жилого помещения;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- иные расходы, произведенные с разрешения работодателя.

4.2. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая время в пути. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Организации на основании документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Размер суточных в сутки в командировке на территории РФ составляет 100 руб.

4.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, указанными в приказе о направлении в командировку.

4.4. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), выплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

4.5. Расходы на питание дополнительно не возмещаются, такие расходы командированный работник оплачивает за счет суточных.

4.6. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

4.8. В случае временной нетрудоспособности (удостоверенной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

5. Финансовое обеспечение командировочных расходов

5.1. Командировочные расходы могут быть оплачены за счет денежных средств предусмотренных на данные расходы.

6. Предоставление отчета о командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки в течение трех рабочих дней, а в случае болезни или отпуска, не позднее трех рабочих дней после выхода на работу обязан представить:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;


- в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте работник дополнительно представляет служебную записку одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, квитанции, кассовые чеки).

6.2. Остаток средств, не использованных за время командировки, сдается работником в кассу Бухгалтерии не позднее трех дней с момента прибытия из командировки. В противном случае такие средства подлежат удержанию из заработной платы работника в месяце, следующем за месяцем прибытия работника из командировки.

6.3. Перерасход денежных средств, выявленный по авансовому отчету, перечисляется работнику на банковскую карту или выплачивается наличными денежными средствами из кассы Бухгалтерии.

6.4. В случае если работник не отчитался по расходам, произведенным во время командировки, либо у него имеется задолженность перед Организацией по возврату неиспользованного остатка подотчетных сумм, такой работник не может быть направлен в следующую командировку.

Руководитель муниципального казенного учреждения муниципального образования Щербиновский район «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования и молодежной политики»

 Е.В. Спирякова