

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об учетной политики
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
управления образования администрации
муниципального образования
Щербиновский район»

РАБОЧИЙ **план счетов бухгалтерского учета**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида	
	коды счета						
	синте- тический	аналити- ческий					
		груп па	вид				
1	2	3	4	5	6		
Раздел 1. Нефинансовые активы							
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0			
Основные средства	1	0	1	0			
	1	0	1	1	0	Основные средства – недви- жимое имущество учрежде- ния	
	1	0	1	2	0	Основные средства – особо ценное движимое имущест- во учреждения	
	1	0	1	3	0	Основные средства – иное движимое имущество уч- реждения	
	1	0	1	1	2		Нежилые помещения
	1	0	1	2	4		Машины и оборудование
	1	0	1	2	5		Транспортные средства
	1	0	1	2	6		Производственный и хозяйст- венный инвентарь
	1	0	1	2	8		Прочие основные средства
	1	0	1	3	4		Машины и оборудование
	1	0	1	3	5		Транспортные средства
	1	0	1	3	6		Производственный и хозяйст- венный инвентарь
	1	0	1	3	8		Прочие основные средства
	Непроизведенные активы	1	0	3	0	0	
	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы- недвижимое имущество уч- реждения	
	1	0	3	1	1		Земля
Амортизация	1	0	4	0	0		
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного	

					движимого имущества уч- реждения	
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движи- мого имущества учреждения
	1	0	4	1	2	Амортизация нежилых поме- щений
	1	0	4	2	4	Амортизация машин и обору- дования
	1	0	4	2	5	Амортизация транспортных средств
	1	0	4	2	6	Амортизация производствен- ного и хозяйственного инвен- таря
	1	0	4	2	8	Амортизация прочих основных средств
	1	0	4	3	4	Амортизация машин и обору- дования
	1	0	4	3	5	Амортизация транспортных средств
	1	0	4	3	6	Амортизация производствен- ного и хозяйственного инвен- таря
	1	0	4	3	8	Амортизация прочих основных средств
Материальные запасы	1	0	5	0	0	
	1	0	5	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
	1	0	5	3	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1	0	5	3	2	Продукты питания
	1	0	5	3	3	Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	3	4	Строительные материалы
	1	0	5	3	5	Мягкий инвентарь
	1	0	5	3	6	Прочие материальные запасы
	1	0	5	3	7	Готовая продукция
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0	
	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество
	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество
	1	0	6	1	1	Вложения в недвижимое иму- щество
	1	0	6	2	1	Вложения в основные средства
	1	0	6	0	3	Вложения в произведенные активы

	1	0	6	3	4		Вложения в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	0	0		
	1	0	9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы							
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	1	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2	0	1	3	4	Денежные средства в кассе учреждения	
	2	0	1	2	3	Денежные средства в кредитной организации в пути	
Финансовые вложения	204			3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	204			3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0		
	2	0	5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ),
	2	0	5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	2	0	5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2	0	5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2	0	5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений

	2	0	5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2	0	5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2	0	5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2	0	5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2	0	5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0		
	2	0	6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2	0	6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2	0	6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2	0	6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2	0	6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2	0	6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2	0	6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2	0	6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2	0	6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2	0	6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	2	0	6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0		
	2	0	8	1	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда</i>	
	2	0	8	2	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг</i>	
	2	0	8	3	0	<i>Расчеты с подотчетными</i>	

					лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	2	0	8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2	0	8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2	0	8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2	0	8	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2	0	8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2	0	8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2	0	8	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2	0	8	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2	0	8	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0	
	2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2	0	9	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2	0	9	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2	0	9	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2	0	9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	2	0	9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	2	0	9	8	0	Расчеты по иным доходам
	2	0	9	8	1	Расчеты по недостаткам денежных средств
	2	0	9	8	9	Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0	
	2	1	0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2	1	0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

	2	1	0	0	6		Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства							
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0		
	3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3	0	2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3	0	2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3	0	2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3	0	2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3	0	2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3	0	2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3	0	2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3	0	2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3	0	2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3	0	2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3	0	2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3	0	2	6	6		Расчеты по социальным пособиям по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3	0	2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3	0	2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0		
	3	0	3	0	1		Расчеты по налогу на доходы

							физическим лицам
	3	0	3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3	0	3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0		
	3	0	4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3	0	4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат							
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0		
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	

	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта							
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году следующему за очередным)	
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0		
	5	0	1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5	0	2	0	0		
	5	0	2	0	1		Принятые обязательства
	5	0	2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0		
	5	0	3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования

						сигнования
	5	0	3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5	0	3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые,прогнозные) назначения	5	0	4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0	По видам доходов (поступлений)

Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район»

Е.В. Спирякова

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об учетной политики
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
управления образования администрации
муниципального образования
Щербиновский район»

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	
11	Акт приемки – передачи горюче-смазочных материалов (Бензин)	Используется при списании ГСМ
12	Журнал выдачи путевых листов	Используется для регистрации путевых листов
13	Акт на списание подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей предназначенных для целей награждения (дарения)	Используется при списании подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей предназначенных для целей награждения (дарения)

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

« » _____ 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:

[illegible]

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

П Р И К А З

(постановление, распоряжение)
о проведении инвентаризации

Номер документа	Дата составления

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:

[illegible]

Форма 7

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

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА РЕМОНТ АВТОМОБИЛЯ

20 год

(учреждение)

[illegible]

(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		Приме чание
	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)

[illegible]

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу _____ серия _____ № _____

ОТ _____ " _____ Г. _____

Организация _____

Адрес, номер телефона _____

Автобус _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____

Адрес, номер телефона _____

Фамилия, и. о. ответственного лица		
Операция	Время, ч. мин.	Показание счетодометра, км
УВ	УВ	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____

М.П. _____

или _____

расшифровка подписи _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время опла-чивае-мого, ч. мин.	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выплачено			
тариф, руб. коп.			
к оплате, руб. коп.			

Телефонные _____

расшифровка подписи _____

[illegible]

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

АКТ**приемки – передачи горюче-смазочных материалов (Бензин)**

«___» _____ 20__ г.

Настоящим актом приемки-передачи стороны подтверждают 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:

Руководитель

организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

**Акт на списание
подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей,
предназначенных для целей награждения (дарения)**

Комиссия в составе:

(должность, фамилия, И.О.)

назначенная приказом (распоряжением) от «_____» _____ 20____ г. № _____

составила настоящий акт о том, что при проведении мероприятия (в честь празднования / за участие) _____

вручены подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности предназначенных для целей награждения (дарения):

[illegible]

Итого вручено подарков, сувениров, иные материальных ценностей на общую
сумм _____ (_____)

(сумма прописью)

) руб. _____ коп.

Стоимость подарков в сумме _____ (_____)

(сумма прописью)

) руб. _____ коп.

подлежит списанию с учета у подотчетного лица.

Председатель комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-------------------	-----------------	-----------------------------

Члены комиссии:

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

Руководитель муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия
управления образования администрации
муниципального образования
Щербиновский район»

Е.В. Спирякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об учетной политики
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
управления образования администрации
муниципального образования
Щербиновский район»

Порядок и сроки предоставления первичных учетных документов

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому предоставляется	Срок предоставления
1	акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	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 «ЦБ УОАМОЩР»	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
3	накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	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 «ЦБ УОАМОЩР»	в течение 3 рабочих дней с момента оформления
5	акт о списании транспортного средства	0504105	материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	в течение 3 рабочих дней с момента оформления
6	акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	в течение 3 рабочих дней с момента оформления
7	акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	материально ответственное лицо	материальный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	в течение 3 рабочих дней с момента оформления

8	требование - накладная	0504204	материально ответствен- ное лицо	материаль- ный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	в течение 3 рабочих дней с момента оформления
9	меню – требование на выдачу продуктов пита- ния	0504202	материально ответствен- ное лицо	материаль- ный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	ежемесячно 3 и 15 числа
10	акт о списании матери- альных запасов	0504230	материально ответствен- ное лицо	материаль- ный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	в течение 3 рабочих дней с момента оформления
11	акт о списании мягкого и хозяйственного инвента- ря	0504143	материально ответствен- ное лицо	материаль- ный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	в течение 3 рабочих дней с момента оформления
12	дефектная ведомость по текущему (косметиче- скому) ремонту		материально ответствен- ное лицо	материаль- ный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	при оформ- лении актов на списание материалов
13	акт приемки-передачи пожертвования		материально ответствен- ное лицо	материаль- ный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	в течение 3 рабочих дней с момента оформления
14	накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	материально ответствен- ное лицо	материаль- ный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	ежемесячно до 3 числа месяца сле- дующего за отчетным
15	акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	материально ответствен- ное лицо	материаль- ный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	в течение 3 рабочих дней с момента оформления
16	ведомость выдачи мате- риальных ценностей на нужды учреждения	0504210	материально ответствен- ное лицо	материаль- ный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	в течение 3 рабочих дней с момента оформления
17	акт приемки материалов (материальных ценно- стей)	0504220	материально ответствен- ное лицо	материаль- ный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	в течение 3 рабочих дней с момента оформления
18	счета (счета-фактуры)		руководитель учреждения, уполномо- ченное лицо	финансовый отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	в течение 3 рабочих дней с момента получения
19	акты выполненных ра- бот (услуг)		руководитель учреждения, уполномо- ченное лицо	финансовый отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	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 «ЦБ УОАМОЩР»	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 «ЦБ УОАМОЩР»	ежемесячно до 12 числа месяца следующего за отчетным
22	табель учета использования рабочего времени	0504421	ответственное лицо	расчетный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	8 числа каждого месяца за 1 половину месяца, 15 числа каждого месяца за вторую половину по ДОУ и УДО и казенным учреждениям, 20 числа каждого месяца за вторую половину месяца по СОШ
23	приказы по личному составу: - о приеме на работу	0301001	ответственное лицо	расчетный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	в течение 3 рабочих дней с момента подписания
24	- об увольнении	0301006	ответственное лицо	расчетный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	не менее чем за 14 рабочих дней до увольнения
25	- об отпуске	0301005	ответственное лицо	расчетный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	не менее чем за 14 рабочих дней до отпуска

26	- перевод работника на другую работу	0301004	ответственное лицо	расчетный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЦР»	не менее чем за 14 рабочих дней до пе- ревода
27	приказ о направлении работников в команди- ровку	0301022	ответствен- ное лицо	расчетный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЦР»	не менее чем за 3 рабочих дня до нача- ла команди- ровки
28	листы нетрудоспособно- сти		ответствен- ное лицо	расчетный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЦР»	в течении 3 рабочих дней с момента закрытия листа нетрудоспо- собности
29	авансовый отчет по ко- мандировке	0504505	подотчетное лицо	заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБ УОАМОЦР»	в течение 3 рабочих дней по прибытию из команди- ровки
30	авансовый отчет по хо- зяйственным расходам	0504505	подотчетное лицо	заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБ УОАМОЦР»	в течение 30 календарных дней с мо- мента выдачи денежных средств
31	заявление на получение денежных средств в подотчет		материально ответствен- ное лицо	заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБ УОАМОЦР»	за 5 рабочих дней до по- лучения де- нежных средств
32	табель учета посещаемо- сти детей	0504608	ответствен- ное лицо	материаль- ный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЦР»	в течение 3 рабочих дней следующих за отчетным
33	информация по сотруд- никам для отчета СЗВ-М		ответствен- ное лицо	расчетный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЦР»	ежемесячно в последний день отчет- ного месяца
34	информация по льгот- ным категориям сотруд- ников для сдачи отчета в ПФР		ответствен- ное лицо	расчетный отдел МКУ «ЦБ УОА МОЦР»	ежекварталь- но, в послед- ний день от- четного квартала

35	перечень документов для тарификации		руководитель учреждения	экономический отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	два раза в год до 10 января; до 20 августа
36	комплектование классов, групп		руководитель учреждения	экономический отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	ежемесячно до 3 числа
37	приказ об установлении стимулирующих выплат и надбавок		руководитель учреждения	экономический отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	ежемесячно до 25 числа
38	формы к подготовке проекта краевого и муниципального бюджетов на очередной финансовый год		руководитель учреждения	экономический отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	по отдельному запросу
39	путевой лист автобуса необщего пользования	0345007	ответственное лицо	материальный отдел МКУ «ЦБ УОАМОЩР»	ежемесячно до 3 числа месяца следующего за отчетным

Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район»

Е.В. Спирякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об учетной политики
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
управления образования администрации
муниципального образования
Щербиновский район»

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, предусмотримых 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 «Централизованная
бухгалтерия управления образования
администрации муниципального образования
Щербиновский район»



Е.В. Спирякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
управления образования администрации
муниципального образования
Щербиновский район»

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 «Централизованная
бухгалтерия управления образования
администрации муниципального образования
Щербиновский район»

 Е.В. Спирякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
управления образования администрации
муниципального образования
Щербиновский район»

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 бухгалтерской (налоговой) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгал-

терской 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 Организации 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 плану 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 «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район»



Е.В. Спирякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению об учетной политики
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
управления образования администрации
муниципального образования
Щербиновский район»

Положение о кассовых операциях

1. Общие положения

1.1. Кассовые операции ведутся в Бухгалтерии ведущим специалистом, на которого приказом руководителя возложены полномочия по ведению кассовых операций (далее кассир). С ним заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде по форме, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

1.2. Оформление кассовых документов в бухгалтерии осуществляется с применением программного обеспечения "Парус Бухгалтерия".

2. Лимит кассы

2.1. Лимитом кассы называется максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Бухгалтерии, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня.

2.2. Размер лимита кассы устанавливается ежегодно приказом руководителя Бухгалтерии.

2.3. Лимит кассы рассчитывается по формуле $l = V / P \times N_c$, где:

l - рассчитываемый лимит кассы (в рублях);

V - объем поступлений наличных денег за оказанные услуги за последний квартал; предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы (в рублях);

P - количество рабочих дней за последний квартал, предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы;

N_c - период времени между днями сдачи наличных денег на лицевой счет, равный трем рабочим дням.

2.4. Образовавшийся в кассе остаток денежных средств, превышающий лимит, учреждение обязано сдавать на лицевой счет. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается, за исключением:

- дней выплат заработной платы и иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег со счетов на указанные выплаты;

3. Порядок оформления кассовых документов

3.1. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (далее - ПКО) и расходными кассовыми ордерами (далее - РКО).

3.2 В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3.3. ПКО подписывается главным бухгалтером Бухгалтерии, а РКО – руководителем и главным бухгалтером Бухгалтерии.

3.4. В подтверждение проведенной операции кассир проставляет на кассовых документах штамп с реквизитом "Получено", "Оплачено".

3.5. ПКО и РКО, оформленные с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

3.6. Все записи по каждому ПКО и РКО заносятся в кассовую книгу (ф. 0504514) оформляемую с применением технических средств.

Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными ПКО и РКО, выводит в книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись. Главный бухгалтер также сверяет записи в кассовой книге с данными ПКО и РКО и подписывает кассовую книгу.

3.7. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не вносились, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение которого проводились кассовые операции.

3.8. Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются в конце календарного года.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати.

3.9. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

4. Порядок приема наличных денег

4.1. Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Наличные деньги принимаются полистным, поштучным пересчетом.

4.2. После приема денег сумма, указанная в ПКО, сверяется с суммой

фактически принятых наличных денег. При соответствии таких сумм кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа "Получено". Вносителю в подтверждение приема наличных денег выдается квитанция к ПКО.

При несоответствии вносимой суммы денег сумме, указанной в ПКО, кассир предлагает носителю довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. В случае отказа внести недостающую сумму наличных денег кассир возвращает ему вносимую сумму денег полностью. В такой ситуации ПКО перечеркивается и передается главному бухгалтеру для оформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

4.3. По ПКО также проводится прием остатка наличных денег, полученных под отчет.

5. Порядок выдачи наличных денег

5.1. Выдача наличных денег осуществляется по РКО, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей денежных средств специалист-кассир проверяет в кассовых документах:

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность;
- соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности;
- соответствие указанных в доверенности и РКО фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

При соответствии всех требований, после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа "Оплачено".

5.2. В случае осуществления выплат по доверенности в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись "по доверенности" и прилагает эту доверенность к платежным документам. Если одна доверенность выдана на несколько выплат (на получение денег в разных учреждениях), она подлежит копированию (копия заверяется руководителем Учреждения)

5.3. Выдача наличных денежных средств может осуществляться раздатчикам, определенным приказом руководителя Учреждения, с которым заклю-

чен договор о полной материальной ответственности.

5.4. При выдаче наличных денег по РКО кассиром подготавливается сумма наличных денег, подлежащая выдаче, а РКО передается получателю денег. Последний указывает в нем получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает его.

5.5. При выдаче наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает соответствующую ведомость работнику для подписания.

5.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам осуществляется в течение пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, кассир в соответствующих ведомостях проставляет отпечаток штампа или делает надпись "Депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег. Далее им подсчитываются и записываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также им оформляется реестр депонированных сумм.

Нумерация таких реестров осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

5.7. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется РКО, номер и дату которого специалист-кассир проставляет на последней странице таких ведомостей.

5.8. При каждой выдаче денежных средств кассир обязан пересчитать подготовленную к выдаче сумму таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдать получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в кассовом документе. Он вправе не принимать от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

Подписание кассовых документов осуществляется кассиром после выдачи наличных денег.

6. Порядок проведения ревизии кассы

6.1. При смене кассира на основании приказа руководителя Бухгалтерии проводится ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Так же на основании приказа руководителя Бухгалтерии может проводиться внезапная ревизия кассы. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

В рамках ревизии кассы также проводится проверка правильности работы

программных средств по обработке кассовых документов комиссией, назначаемой приказом руководителя Бухгалтерии.

6.2. По результатам ревизии оформляется акт, содержащий:

- предмет проверки;
- фамилию и инициалы проверяемого материально ответственного лица;
- фактическое наличие денежных средств, находящихся в кассе на момент проверки;
- количество денежных средств по учетным данным;
- результаты ревизии (излишки, недостатки при их обнаружении);
- объяснение причин возникновения излишков (недостач) денежных средств (если таковые имеются);
- подписи проверяемого материального ответственного лица и ревизора (членов комиссии);
- решение руководителя Бухгалтерии, принятого по результатам проверки.

6.3. При проведении внутренней ревизии кассы ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на кассира. При проведении внешней ревизии кассы, помимо данного материально-ответственного лица, ответственность за нарушение кассовой дисциплины несут руководитель и главный бухгалтер Бухгалтерии.

6.4. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии со ст. 15.1 КоАП РФ.

7. Хранение наличных денег

7.1. Руководитель Бухгалтерии обязан создать необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке.

7.2. В Бухгалтерии имеется изолированное помещение кассы. Доступ в такое помещение лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

7.3. Все наличные деньги и денежные документы хранятся в помещении кассы в несгораемом металлическом шкафу (сейфе), который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от данного шкафа хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Перед открытием помещения кассы и металлического шкафа кассир обязан осмотреть сохранность замков и дверей.

Руководитель муниципального казенного
учреждения «Централизованная
бухгалтерия управления образования
администрации муниципального образования
Щербиновский район»

Е.В. Спирякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
управления образования администрации
муниципального образования
Щербиновский район»

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 про-

верки 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 Бухгалтерии.

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 материальных 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 «Централизованная
бухгалтерия управления образования
администрации муниципального образования
Щербиновский район»



Е.В. Спирякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Положению об учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
управления образования администрации
муниципального образования
Щербиновский район»

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 отправлении 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 приказу. 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 служеб-

ного 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 «Централизованная
бухгалтерия управление образования
администрации муниципального образования
Щербиновский район»

Е.В. Спирякова