

МАУ ДО ДООЦ «Огонек»  
ИНН 0326030441, КПП 032601001,

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 02  
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Улан-Удэ

09 января 2024 г.

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 09 января 2024 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.В. Почерней.

Руководитель учреждения

О.Ю. Чернова



### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МАУ ДО ДООЦ «Огонек» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
- приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МАУ ДО ДООЦ «Огонек»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 5);
- инвентаризационная комиссия (приложение 5);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 5)

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Бухгалтерия», « 1С Кэмин ».

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

2. В бухгалтерском учете применяются унифицированные формы первичных и сводных документов. Их исчерпывающий перечень приведен в Прил. 12. Документы могут составляться в бумажном и электронном виде.

3. Первичные учетные документы визируются простой и квалифицированной электронными подписями. Они равнозначны собственноручной подписи в бумажном документе, если: сертификат подписи действует на момент подписания документа, подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в ее сертификате. Правом подписи обладают сотрудники, перечень которых указан в Прил. 11.

4. Первичные учетные документы хранятся в течение пяти лет.

5. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в электронном виде.

6. Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота МАУ ДО ДООЦ «Огонек» с контрагентом заключается договор. После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

7. Параллельно с электронными документами также используются следующие первичные документы в бумажном формате: 1) авансовые отчеты, 2) путевые листы, 3) входящие и исходящие документы с контрагентами, не подключенными к системе электронного документооборота.

8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ; органы государственной статистики
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

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

10. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1с-Бухгалтерия», еженедельно – «Камин»;
  - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
  - по итогам каждого календарного месяца, квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Прил. 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0709 «Образование дополнительное детей и взрослых» ...
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li><li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</li></ul>

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

##### 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», .

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

...

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

...

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: – линейным методом – на объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 5 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 5). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида

деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Система видеонаблюдения и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные основные средства.

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

### 3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

### 4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- А) в рамках выполнения государственного задания;
- Б) в рамках приносящей доход деятельности:

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;



- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.109.60.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на землю;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

## 6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, служебной записки и заявления на выдачу аванса согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
  - перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
- Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении или приказе руководителя.

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

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
  - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

### *7. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

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

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

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

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

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

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:  
Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

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

### *8. Расчеты по обязательствам*

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.14.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.14.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.05.000);

...

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

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

### *9. Дебиторская и кредиторская задолженность*

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## *10. Финансовый результат*

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

10.3. В бухучете расчеты по УСНО отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

Платные услуги оказываются на основании Положения о порядке оказания платных услуг.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

...

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

## *11. Санкционирование расходов*

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется на основании Приказа Минфина России от 30 октября 2020 г. N 258н.

## *12. События после отчетной даты*

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется на основании приказа Минфина России от 20.12.2007 № 143н.

## **V. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 5.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 5.

## **VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, ;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя.

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации,

реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

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

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно Прил. 13. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного простой и квалифицированной электронными подписями. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном и бумажном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации, а так же в журналах операций. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки путевок;

– бланки талонов БО-11

Учет бланков ведется по количеству на забалансовом счете.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Прил. 14.

13. Особенности применения первичных документов:

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

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

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0301007) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
...	

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

#### **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения,
- главный бухгалтер
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

## Учетная политика для целей налогообложения

3.1 Установить организацию, форму и способы ведения учета показателей финансово- хозяйственной деятельности МАУ ДО ДООЦ "Огонек" для целей налогообложения на основании действующих нормативных документов:

- Налоговый Кодекс РФ;
- Законы о налогах и сборах субъектов РФ
- Разъяснительные документы Минфина РФ в части применения упрощенной системы налогообложения

3.2 В связи с предоставлением учреждению возможности применять упрощенную систему налогообложения признавать в 2018 году объектом налогообложения "Доходы минус расходы"

3.3 Ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера

3.4. Учет доходов и расходов для целей исчисления налоговой базы по налогу вести в "Книге доходов и расходов" по форме, утвержденной Приказом МФ РФ от 31 декабря 2008 г. № 154 Н " Об утверждении формы книги учета доходов и расходов организации , применяющих упрощенную систему налогообложения

3.5. Книга учета доходов и расходов" ведется в электронном виде с использованием компьютерной программы 1С: БГУ 2.0

3.6 По окончании налогового периода книга учета доходов и расходов выводится на бумажные носители в целом за налоговый период (календарный год), пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. На каждый очередной налоговый период открывается новая книга учета доходов и расходов

3.7 Датой получения доходов признавать день окончания оказания услуг, работ.

3.8 Реализация услуг может осуществляться за наличный расчет - путем поступления средств в кассу учреждения, безналичный- перечислением на расчетный счет

3.10 Налоговой базой для исчисления налога признается денежное выражение доходов минус расходы учреждения.

3.11. Уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, в ФФОМС, ФСС, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве производить в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.12. Исполнять обязанности налогового агента по налогу на доходы физических лиц в соответствии с главой 23 НК РФ "Налог на доходы физических лиц"

3.13. Начисление и уплату водного налога, земельного налога, транспортного налога производить в соответствии с действующим законодательством РФ

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный бухгалтер



Т.В. Почерней





**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ**  
на 2024 год



Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			срок передачи в архив	
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	кто представит	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	исполнения	срок передачи в архив		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства**

Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Приходный ордер (Ф. М-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приходный ордер (Ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

**Банковские, платёжные документы**

Договор банковского счета	1	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платёжных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Касса

Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Книга кассира - операциониста	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Книга кассира - операциониста	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет

Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада

Договор поставки (ИСК)	2	Секретарь	Секретарь	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Секретарь, Бухгалтер	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки	2	Секретарь	Секретарь	Директор, Главный бухгалтер	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь	Дополнительное соглашение к договору поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Секретарь, Бухгалтер	По истечении трёх лет
Договор поставки (вх)	2	Поставщик	Поставщик	Директор, Главный бухгалтер		Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх)	2	Поставщик	Поставщик	Директор, Главный бухгалтер	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на реализацию товара	2	Оператор ТЗ	Оператор ТЗ	Бухгалтер	Ежедневно с 16.00 до 20.00	Бухгалтер	Бухгалтер - зам	Отчет по реализации товара	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на поступление товара	2	зам директора по Ачч	Оператор ТЗ	Бухгалтер	В день получения документов со склада	Бухгалтер	зам директора по Ачч	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на возврат от покупателя	1	Ортовый представитель, водитель, кладовщик	Оператор ТЗ	Бухгалтер	По мере получения документов со склада	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Отчет по возвратам от покупателей	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на возврат поставщику	2	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Бухгалтер	В день возврата	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по возвратам поставщику	В день возврата	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Доверенность	1	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Реестр выданных доверенностей	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт списания товара со склада (Брак, порча, лом, бой)	1	Кладовщик, бухгалтер	Кладовщик, бухгалтер	Бухгалтер, супервайзер	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер, супервайзер	Кладовщик, Бухгалтер	Акт списания товара со склада (Брак, порча, лом, бой)	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер	В день утверждения акта директором	Бухгалтер	По истечении трёх лет

Документы по услугам (входящие/исходящие): Документы по скидкам, премиям (входящие/исходящие)

Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик	Главный бухгалтер	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Супервайзер, водитель, оператор ТЗ	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
----------------------------------	---	-----------	-----------	-------------------	-------------------------------	-------------------	------------------------------------	-----------------------------------	---------------------	-------------------	--------------------	-------------	-----------------------

Счет - фактура (вх)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Супервайзер, водитель, оператор ТЗ	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт выполненных работ/услуг (исх)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выполнения	Директор	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

**Зарплатная плата**

Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	зам дир по АХЧ	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С расчетно - платежной ведомостью	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С табелем рабочего времени	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Штатное расписание	1	Секретарь	Секретарь	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер, бухгалтер	Секретарь	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/п	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

**Организационно - распорядительные документы, кадровая работа**

Приказы по основной деятельности	1	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Директор	Приказ	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трёх лет
Приказы по кадрам	1	Секретарь	Секретарь	При приеме и увольнении сотрудников	Директор, Бухгалтер по з/п	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трёх лет
Приказы по личному составу	1	Секретарь	Секретарь	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор, Бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трёх лет
Трудовой договор	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор	Директор	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Секретарь	В день издания утверждения	Секретарь	По истечении трёх лет
Договор индивидуальной материальности	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Договор коллективной материальности	1	Секретарь	Секретарь	При смене коллектива более чем на 25%	Директор, руководитель коллектива	Директор	Договор коллективной материальной ответственности	При смене коллектива более чем на 25%	Секретарь, руководитель коллектива	При смене коллектива более чем на 25%	Секретарь	По истечении трёх лет
Должностная инструкция	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор, начальник структурного подразделения	Директор	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет

Исходящая корреспонденция	2	Секретарь	Секретарь	Секретарь	Директор, секретарь, главный бухгалтер	Директор	Письмо	В день изда	Секретарь		Секретарь	По истечении трёх лет
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель	Секретарь	Секретарь	Представитель отправителя	Письмо	В день получения	Секретарь	В день поступления/в срок указанный в письме	Секретарь	По истечении трёх лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Секретарь	Секретарь	Секретарь	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	заместитель Директора	заместитель Директора	заместитель Директора	Директор	заместитель директора	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/ежегодный: январь - февраль	заместитель директора	В день приема сотрудника/ежегодный: январь - февраль	заместитель директора	По истечении трёх лет

*Принято* 24

Утверждаю

Директор МАУ ДО «ООО «Огонек» Чернова О.Ю.



Об установлении лимита остатка кассы организации

В соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций ИП и СМП»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании произведенного расчета установить в учреждении с 30.08.2023 г. лимит остатка наличных денежных средств в размере 100 000,00 рублей.
2. Ответственным лицом за ведение кассовых операций и соблюдением лимита кассовой наличности назначить главного бухгалтера Почерней Т.В.

Ознакомлен:

*[Handwritten signature]*

Почерней Т.В.

Утверждаю

Директор МАУ ДОД ЦООН «Огонек»

Чернова О.Ю.



1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Директор Чернова О.Ю. – председатель комиссии  
Члены комиссии:

- главный бухгалтер Почерней Т.В.
- зам директора по АХЧ Колодина А.В.
- сторож Рыков О.Ю.

2. Состав инвентаризационной комиссии

Директор Чернова О.Ю. – председатель комиссии  
Члены комиссии:

- главный бухгалтер Почерней Т.В.
- зам директора по АХЧ Колодина А.В.
- сторож Рыков О.Ю.

3. Состав постоянно действующей комиссии для проведения ревизии кассы

Директор Чернова О.Ю. – председатель комиссии;  
Члены комиссии:

- главный бухгалтер Почерней Т.В.
- зам директора по АХЧ Колодина А.В.
- сторож Рыков О.Ю.

Приложение 6  
к приказу № 56 от 30.08.2023



### Состав комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта

В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний спидометра входят:

— председатель комиссии — заместитель директора по административно-хозяйственной части Прокофьева В.В.,

— члены комиссии:

1. Главный бухгалтер Почерней Т.В.
2. Сторож Рыков О.Ю.
3. Водитель автомобиля.

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- Проверка показаний спидометра;
- Проверка правильности оформления первичных документов, полноты и качества документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, журнала выдачи путевых листов)

к приказу № 100/п от « 30 » сентября 2022 г. Приложение 7

## Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, кровати, тумбочки, скамейки и др.;
- бытовые и прочие приборы, водонагреватели, электроинструменты, и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, электроплиты,
- технологическое электрооборудование столовой, медтехника и мебель др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- Ноутбуки, принтеры, сканеры, МФУ и пр.;
- ...

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- Мячи, обручи, ракетки и пр спорт инвентарь
- Посуда: тарелки, стаканы, ложки, кастрюли, чайники эмалированные, тазы и пр...



Утверждаю: \_\_\_\_\_

Директор МАУ ДО ДООБ «Огонек»

Чернова О.Ю.



## Положение об инвентаризации товароматериальных ценностей

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:	Гл. бухгалтер	Почерней Т.В.		30.06.2024
Согласовано:	директор	Чернова О.Ю.		30.06.2024
Утверждено:	директор	Чернова О.Ю.		30.06.2024

### Содержание

1. Общие положения в соответствии с п. 2 приказа Минфина № 144н)
2. Периодичность проведения инвентаризаций.
3. Порядок проведения инвентаризаций и оформления результатов:
  - 3.1. Порядок проведения инвентаризаций и оформления результатов на ЦС
    - подготовка к инвентаризации;
    - порядок проведения инвентаризации;
    - сроки и порядок оформления результатов инвентаризации.
4. Ответственность.

#### 1. Общие положения.

Целью инвентаризации является проверка и документальное подтверждение фактического соответствия ТМЦ учетным данным, а также их состояние по материально ответственным лицам.

Основными задачами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия ТМЦ;
- установление излишка или недостачи ТМЦ путем сопоставления фактического наличия с учетными данными;
- выявление ТМЦ, не соответствующих установленным стандартам для данной группы товара и имеющие признаки товара, относимого к бракованному;
- проверка соблюдения условий и порядка хранения ТМЦ;
- проверка соответствия фактических сроков годности ТМЦ учётным срокам годности.

#### 2. Периодичность проведения инвентаризаций.

1. Плановые инвентаризации. Инвентаризация всех групп товара проводится в течении 10 дней. График проведения плановых инвентаризаций составляет главный бухгалтер по согласованию с директором. Годовая инвентаризация График составляется ежеквартально.
2. Внеплановые инвентаризации. Инвентаризация проводится внепланово в следующих случаях:
  - при длительном больничном (плановое проведение операции и т.д.)
  - при увольнении или смене материально ответственного лица;
  - при обнаружении фактов хищения, злоупотребления или порчи ценностей.

- в случае стихийных бедствий и других ЧС инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. А когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

В период между инвентаризациями на складах осуществляются внутренние контрольные выборочные инвентаризации, целью которых является осуществление контроля за сохранностью ценностей, проверка поступающих актов недовозов и пересортов, соблюдения материально ответственными лицами правил их хранения и ведения первичного учета.

### **3. Порядок проведения инвентаризаций и оформления результатов**

При проведении инвентаризации должны быть соблюдены следующие условия:

- прекращаются все отгрузки и приёмы ТМЦ;
- проведены все списания израсходованных и пришедших в негодность ТМЦ
- отсутствуют в базе 1С документы, которые могут удерживать товарный резерв.

#### **3.1 Состав инвентаризационной комиссии**

В состав комиссии должны входить минимум три человека: – председатель комиссии; – заместитель председателя; – другие члены комиссии. Один из членов комиссии наделяется полномочиями секретаря. Нельзя включать в состав комиссии ответственного лицо, чье имущество проверяется.

Менять состав комиссии можно только до начала инвентаризации. Если проверка началась, а один из членов комиссии находится на больничном, в командировке и т. д., – менять состав нельзя. 100- процентное присутствие всех членов комиссии при инвентаризации не обязательно. Должен соблюдаться кворум на заседании комиссии — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

Присутствие бухгалтера обязательно при проверке денежных средств: наличных и безналичных; расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

#### **3.2. Порядок проведения инвентаризаций и оформления результатов**

В соответствии с Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н

1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель субъекта учета (уполномоченное им лицо).
2. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.
3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до: членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.
4. Инвентаризационная комиссия проводит сквозной пересчёт по сводной ведомости. После сквозного пересчёта все изменения вносятся в сводную ведомость, так же можно использовать: видео фиксацию, фото фиксацию (в трудно доступных местах, или инфраструктурных условий):

- Камеры видеонаблюдения, фонарные столбы, инфраструктура.

- Здания, сооружения.

активирование функций объекта, методы подтверждения.

Затем формируется инвентаризационная ведомость, после чего проводится проверка позиций, по которым идёт несоответствие фактического пересчёта и данных в 1С.

5. После проверки всех несоответствий и проведения корректировок, бухгалтерия формирует ПО и РО, оприходования и списания по итогам инвентаризации.
6. Все инвентаризационные ведомости с подписями материально ответственных лиц передаются в бухгалтерию.
7. В последний день инвентаризации должны быть созданы в 1С все расходные и приходные документы по итогам инвентаризации.
8. Составляется акт о результатах инвентаризации.

#### **4. Ответственность**

При обнаружении несоответствий по итогам проведения инвентаризаций может быть проведено урегулирование инвентаризационных разниц.

В случае, выявленных недостачи, стоимость относится на заработную плату материально ответственных лиц.

Превышение стоимости ТМЦ выявленных в излишке относится на увеличение данных учета соответствующих материальных ценностей (т.е. приходится)

График инвентаризации:

- Плановая - 1 раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности
- Внеплановая (при смене МОЛ, хищениях) – по мере необходимости.

### Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Составил:



гл бухгалтер Бурлакова Т.В.

### Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

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

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на

30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$ , где:

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

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Составил:



гл бухгалтер Бурлакова Т.В.

Утверждаю:



Директор МАУ ДО ДООЦ «Отонек» Чернова О.Ю.

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных первичных учетных документов простой и квалифицированной электронной подписью.

1. Директор: Чернова О.Ю. –ЭЦП.
2. Заместитель директора по АХЧ Колодина А.В.- Простая, ЭЦП.
3. Главный бухгалтер Почерней Т.В. –Простая, ЭЦП.
4. Сторож Рыков О.Ю. – Простая.
5. Сторож Трофимов Р.Д. – Простая.



Утверждаю

Директор МАУ ДО ДООЦ «Огонек»  
Чернова О.Ю.

Перечень внутренних электронных документов, введенных в учреждении 2024г.

- 0510448 — акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- 0510452 — акт приемки товаров, работ, услуг;
- 0510461 – акт списания БСО;
- 0504230 – акт о списании МЗ;
- 0510434 – акт приема-передачи в личное пользование
- 0504143 – акт о списании мягкого и хоз. Инвентаря
- 0504102 – накладная на внутреннее перемещение НФА
- Заявление на выдачу аванса
- 0504088 – инв. Опись наличных денежных средств
- 0504087 – инвентаризационная опись по объектам НФА
- 0504833 – справка
- 0504514 – отчет кассира
- Приходный кассовый ордер
- Расходный кассовый ордер
- 0504071 – журнал операций
- 0504072 – главная книга
- 0510440 – решение
- 0510454 – акт о списании объектов НФА

Утверждаю

Директор МАУ ДО ДООЦ «Огонек»

Чернова О.Ю.



Перечень журналов операций

- 8 Журнал по прочим операциям
- 80 Журнал по прочим операциям
- 81 Журнал по доходам
- 1 Журнал операций по счету «Касса»
- 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами
- 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- 6 Журнал операций расчетов по оплате труда
- 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- 8 Журнал по прочим операциям
- 9 Журнал по санкционированию



Приложение № 14

Утверждаю \_\_\_\_\_

Директор МАУ ДО ДООЦ «Огонек»

Чернова О.Ю.

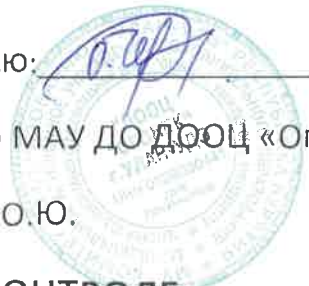
**Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности**

1. Главный бухгалтер - бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2. Главный бухгалтер - бланки путевок
3. Бухгалтер (кассир) - бланки платежных квитанций

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО ДООЦ «Огонек»

Чернова О.Ю.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

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

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

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

1.4. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих

структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

## **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора, главного бухгалтера

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют: директор, главный бухгалтер

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

у

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — 1 раз в квартал в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

### **3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;



- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки директор разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

#### **4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

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

#### **5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
 Директор МАУ ДО ДООЦ  
 «Огонек» Чернова О.Ю.

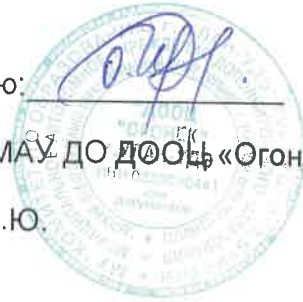
**Нормы расхода материалов на нужды  
 МАУ ДО ДООЦ «Огонек» на сезон.**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	На 1 отряд	В прачечную (на 1 отряд)	Для уборки служебных помещений	Пищеблок
1	Мыло хозяйственное	Кус.	4	3	2	3
2	Мыло туалетное	Кус.	5	-	По 2 куска на 2 туалетные комнаты	3
3	Сода кальцинированная	Кг	1,0	4,0	-	2,0
4	Хлорная известь, хлорамин, гипохлорит	Кг	2,0	0,5	0,5	0,5
5	Стиральный порошок	Кг	0,7	4,0	1,0	0,5
6	Моющие средства («Пемолукс»)	Шт	1	-	1	2
7	Электрические лампы накаливания	Шт	1	1	1	1
8	Электрические лампы дневного света	Шт	1	1	1	1
9	Ткань поковочная для пола, ветошь	Кг	0,5	-	0,5	0,5
10	Щетки половые	Шт	1 на 3 мес.	-	1 на 3 мес.	1 на 3 мес.
11	Щетки для мытья посуды	Шт	2 на 3 мес.	-	-	2 на 3 мес.
12	Веники, метла	Шт	1	-	1	-
13	Туалетная бумага	Рулон	По 2 рулона на 1 туалетную кабинку	-	По 2 рулона на 2 туалетных комнат	-

Утверждаю:

Директор МАУ ДО ДОО «Огонек»

Чернова О.Ю.



# 1. Н о р м ы р а с х о д а л а к о к р а с о ч н ы х м а т е р и а л о в

Название продукции	Примерный расход краски, гр./
Лак КО-835	50-80
Лак КО-08	250-300
Лак КО-075	150-200
Лак КО-85	150-180
Лак КО-815	150-180
Эмаль КО-174	200-300
Эмаль КО-870	230-280
Эмаль КО-813, КО-814	150-180
Эмаль КО-828	230-280
Эмаль КО-835	200-250
Эмали КО-84, КО-859	110-150
Эмаль КО-88	250-300
Эмали КО-811, КО-811К	180-230
Эмаль КО-168	200-300
Эмаль КО-198	110-130
КОС 12-03 - атмосферостойкая	350-450
КОС 12-01 - термостойкая	350-450
КОС 11-07 - термостойкая	300-400
КОС 51-03	80-110
КОС 74-01 - химстойкая	80-110
КОС 82-03 - термостойкая	80-110
Краска эмаль ЭП-140	150-200
Краска эмаль ХВ-785	60-150
Краска эмаль ХВ-124	60-120
Краска эмаль ПФ-5279	80-140
Эмаль ХВ-16	100-150
Эмаль ЭП-773	80-120
Эмаль ЭП-525	150-200
Эмаль ПФ-115	100-180
Краска БТ-177	50-60
Краска МА-15	80-100
Эмаль АС-182	60-180
Эмаль МС-17	70-110
Эмаль ХВ-1100	150-190

2. Нормы расхода моющих средств для уборки производственных помещений площадью 400 кв. м составляют: 1 кг стирального порошка, 0.2 кг туалетного мыла, 0.4 кг хозяйственного мыла; материалов: веники – 2 шт. на 1 мес, щетки для пола – 1 шт. на 2 мес, совки для мусора – 1 шт. на 6 мес, резиновые перчатки – 1 шт. на 1 мес. .

Составил: гл. бухгалтер  Бурлакова Т.В.

Площадь помещений

№ п/п	Наименование объекта	Общая Площадь Кв.м	В т.ч. площадь Спален
1	Административный корпус	183,4	
2	игровая	197,0	
3	Спальный корпус №1	260,3	193,3
4	Спальный корпус №2	641,2	406
5	Спальный корпус №3	273,3	200,1
6	Спальный корпус №4	268,2	191,6
7	Спальный корпус №5	253,5	192,1
8	Спальный корпус №6	281,8	195,7
9	Спальный корпус №7	266,7	195,4
10	Спальный корпус №8	271,2	193,2
11	столовая	686,7	
12	санитоллятор	279,0	
13	Склад твердого инвентаря	77,7	
14	Склад мягкого инвентаря	215,0	
15	Душевая	273,9	
16	клуб	416,1	
17	Земельный участок	99983 кв м	

1. Уборщик благоустроенных туалетов ( 9 туалетов по 18 м2 + 2 туалета по 25 м2) 3-х кратная уборка. -- 2 штат.един.

Расчетное количество уборщиков помещения- 18 чел

Утверждаю   
Директор МАУ ДО ДООЦ «Огонек»  
Чернова О.Ю.



ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ  
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И  
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ОГОНЁК»  
Г.УЛАН-УДЭ

**1. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты**



В Муниципальном автономном учреждении Дополнительного образования Детском оздоровительно-образовательном центре «ОГОНЕК», далее – МАУ ДО ДООЦ «Огонек» в соответствии со ст.221 Трудового кодекса РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

1.1 Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства.

1.2. В соответствии со ст.220 ТК РФ работнику гарантируется право на отказ от работы в случае не обеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты. При этом работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым кодексом.

В этом случае может иметь место временное приостановление работы не по вине работника, т.к. в соответствии со ст.212 ТК работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

Средство индивидуальной защиты (СИЗ) – это средство, которое предотвращает или уменьшает воздействие на одного работающего опасных и вредных производственных факторов.

Средства коллективной защиты применяются для нормализации воздушной среды, освещения, защиты от шума, пониженных или повышенных температур.

В этих целях используются: устройства для поддержания нормируемой величины температуры воздушной среды; устройства для вентиляции и кондиционирования воздуха; устройства для локализации вредных факторов; источники света, осветительные приборы, светозащитные устройства, звукоизолирующие и вибропоглощающие устройства; теплоизолирующие устройства, устройства для обогрева и охлаждения.

К средствам защиты от поражения электрическим током, повышенной напряженности магнитных и электрических полей, статического электричества относятся устройства: оградительные и экранирующие; автоматического контроля, сигнализации и дистанционного управления; предохранительные; защитного заземления, зануления, выравнивания

потенциалов и понижения напряжения, молниеотводы и разрядники; знаки безопасности.

Для защиты от воздействия химических факторов применяются устройства: герметизирующие, сигнализации, вентиляции, очистки воздуха, удаления токсических веществ, знаки безопасности.

К средствам защиты от воздействия механических факторов и от падения с высоты относятся: оградительные устройства и знаки безопасности, предохранительные и тормозные приспособления, защитные сетки (от падения с высоты).

## 2. Нормы бесплатной выдачи работникам МАУ ДО ДООЦ «Огонек» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (шт., комплекты)
1	Машинист по стирке белья (рабочий по стирке спецодежды) и ремонту спецодежды	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Костюм (халат) х/б</li> <li>▪ Фартук х/б</li> <li>▪ Перчатки резиновые дежурные</li> <li>▪ Сапоги резиновые</li> <li>▪ Рукавицы комбинированные</li> <li>▪ Косынка х/б</li> </ul>	<p>1 шт. 1 шт. на 6 мес.</p> <p>2 пары на 1 мес. 1 пара. 2 пары на 2 мес 1 шт</p>
2	Уборщица служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ костюм х/б</li> <li>▪ Рукавицы комбинированные</li> <li>▪ При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые</li> </ul>	<p>1 шт. 1 пара на 2 мес.</p> <p>3 пары на 1 мес.</p>
3	Сторож, вахтёр	<p>При работе вне помещения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Брюки х/б на утепляющей прокладке</li> <li>▪ Костюм из смешанных тканей</li> <li>▪ Куртка на утепляющей прокладке</li> </ul>	<p>1 шт. на 24 мес.</p> <p>1 шт. на 24 мес. 1 шт. на 24 мес.</p>

4	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Фартук х/б</li> <li>▪ Костюм х/б</li> <li>▪ Рукавицы комбинированные</li> <li>▪ Куртка на утепляющей прокладке</li> <li>▪ Плащ непромокаемый</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар на 2 мес.</p> <p>1 шт. на 24 мес.</p> <p>1 шт. на 36 мес.</p>
5	Медицинская сестра	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Халат х/б</li> <li>▪ Шапочка х/б</li> <li>▪ Перчатки резиновые</li> <li>▪ Полотенце</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>По мере необходимости</p>
6	Подсобный рабочий,	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Сапоги резиновые</li> <li>▪ Рукавицы брезентовые</li> <li>▪</li> </ul>	<p>1 пара на 3 мес.</p> <p>1 пара на 1 мес.</p>
7	Рабочий по обслуживанию здания и сооружений (электрик/сантехник)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Сапоги резиновые</li> <li>▪ Перчатки диэлектрические</li> <li>▪ Галоши диэлектрические</li> </ul>	<p>1 пара на 12 мес.</p> <p>1 пара на 12 мес.</p> <p>1 пара на 12 мес.</p>

### 2.1. Основание:

- Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (утв. Постановлением Минтруда РФ от 30.12.1997 г. №69).
- Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений (приложение №12 к Постановлению Минтруда РФ от 25.12.1997г. №66).
- Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения (прил. №2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988г. №65).

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО ДООЦ «Огонек»  
Чернова О.Ю.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой. (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.07.2015 N 771)

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. 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 в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Пункт утратил силу. (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 N 1595)

7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.07.2015 N 771)

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.07.2015 N 771)

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации". (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.07.2015 N 771)

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки). (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.07.2015 N 771)

8. Пункт утратил силу. (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.07.2015 N 771)

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

11. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения,

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации. (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 N 1060)

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения.

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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта. (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 N 1060)

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

12. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей. (в ред. Постановления Правительства РФ от 14.05.2013 N 411)

13. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения. (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 N 1060)

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения. (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 N 1060)

15. Пункт утратил силу. (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 N 1595)

16. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения. (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 N 1060)

17. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации; (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 N 1060)

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств. (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 N 1060)

18. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

19. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам). (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 N 1595)

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

20. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и

возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств. (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 N 1060)

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения. (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 N 1060)

22. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

23. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

24. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения. (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 N 1060)

25. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 Российской Федерации.

26. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой; )