

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.12.2016

№ 129

с. Кудрино

Об утверждении Положения об учетной политики

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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» с изменениями согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации от 12 октября 2012 года № 134н, Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 июля 1999 г. № 43н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрация Кудринского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике администрации Кудринского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2017 год (приложения).
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Кудринского сельсовета  
Тогучинского района  
Новосибирской области

Е.А. Сапегин

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
  - заместитель главы (председатель комиссии);
  - специалист I разряда;
  - специалист II разряда.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
  - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
  - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
  - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
  - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
  - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
  - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
  - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
  - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
  - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

С приложением ознакомлена:

Специалист I разряда

Специалист II разряда

М.Г. Васильева

О.В. Балаганская

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|                       |                      |                  |
|-----------------------|----------------------|------------------|
| Председатель комиссии | Заместитель главы    | Л.А. Шиколович   |
| Члены комиссии        | Специалист 1 разряда | М.Г.Васильева    |
|                       | Специалист 2 разряда | О.В. Балаганская |
|                       |                      |                  |
| ...                   |                      |                  |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

...

С приложением ознакомлены :

Зам. главы

13.12.2016

\_\_\_\_\_

Л.А. Шиколович

Специалист 1 разряда

13.12.2016

\_\_\_\_\_

М.Г.Васильева

Специалист 2 разряда

13.12.2016

\_\_\_\_\_

О.В. Балаганская

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель главы Л.А. Шиколович(председатель комиссии);
- Специалист 1 разряда М.Г.Васильева;
- Счетовод – кассир Л.Г. Семенова;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены :

Зам. главы

13.12.2016

\_\_\_\_\_

Л.А. Шиколович

Специалист 1 разряда

13.12.2016

\_\_\_\_\_

М.Г.Васильева

Специалист 2 разряда

13.12.2016

\_\_\_\_\_

О.В. Балаганская

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

- заместитель главы (председатель комиссии) Л.А. Шиколович;
- специалист I разряда М.Г. Васильева;
- специалист II разряда О.В. Балаганская.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

С  
приложением  
ознакомлены:

Зам. главы  
13.12.2016

Л.А. Шиколович

Специалист 1  
разряда  
13.12.2016

М.Г. Васильева

Специалист 2  
разряда  
13.12.2016

О.В. Балаганская

Приложение 5  
к постановлению  
от 11.12.2015 № 90

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор  
о полной материальной ответственности

| № п/п | Должность                       |  |
|-------|---------------------------------|--|
| 1     | Специалист 1 разряда            |  |
| 2     | Специалист 2 разряда (кадровик) |  |
| 3     | Счетовод-кассир                 |  |
| ...   |                                 |  |

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности)  
(18-й разряд номера счета)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

| Синтетический счет                                  |        |      | Аналитический код<br>(по КОСГУ) | Наименование счета  |
|---|--------|------|---------------------------------|---|
| объекта<br>учета                                    | группы | вида |                                 |   |
| Разряд номера счета                                 |        |      |                                 |   |
| (19-21)   | (22)   | (23) | (24-26)                         |   |
| Основные средства – недвижимое имущество учреждения |        |      |                                 |   |
| 101   | 1      | 2    | 310                             | Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 101   | 1      | 2    | 410                             | Уменьшение стоимости нежилых  |

|  |   |   |     |  |
|--|---|---|-----|--|
|  |   |   |     | помещений – недвижимого имущества учреждения   |
| Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |   |   |     |  |
| 101  | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                                     |
| 101  | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                                     |
| Основные средства – иное движимое имущество учреждения         |   |   |     |  |
| 101  | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения                     |
| 101  | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения                     |
| Амортизация  |   |   |     |  |
| 104  | 1 | 2 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения                                |
| 104  | 2 | 4 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                 |
| 104  | 3 | 6 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| Вложения в нефинансовые активы                                 |   |   |     |  |
| 106  | 1 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения  |

|   |   |   |     |  |
|---|---|---|-----|--|
| 106   | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения            |
| 106   | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 106   | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 106   | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения         |
| 106   | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения         |
| Денежные средства                                   |   |   |     |  |
| 201   | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения   |
| 201   | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения  |
| Расчеты по доходам от собственности                 |   |   |     |  |
| 205   | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности                     |
| 205   | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности                     |
| Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг |   |   |     |  |
| 205   | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг     |
| 205   | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг     |
| ...   |   |   |     |  |

## Забалансовые счета

| № п/п | Наименование счета  | Номер счета |
|-------|---|-------------|
| 1     | Имущество, полученное в пользование   | 01          |
| 2     | Материальные ценности, принятые на хранение                                   | 02          |
| 3     | Бланки строгой отчетности   | 03          |
| 4     | Задолженность неплатежеспособных дебиторов                                    | 04          |
| 5     | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                              | 07          |
| 6     | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных           | 09          |
| 7     | Поступления денежных средств на счета учреждения                              | 17          |
| 8     | Выбытия денежных средств со счетов учреждения                                 | 18          |
| 9     | Задолженность, не востребованная кредиторами                                  | 20          |
| 10    | Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации         | 21          |
| 11    | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27          |
| 12    | Парковочные карты   | 28П         |
| 13    | Транспортные карты  | 29Т         |
| 14    | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц                 | 30          |
|       | ...   |             |

## Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

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

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

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

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

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 1 к приказу от 31.12.2014 № 156.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников администрации Кудринского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

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

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

1.4. Основными задачами служебных командировок администрации Кудринского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

## **2. Срок и режим командировки**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

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

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

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

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а);
- командировочное удостоверение (ф. Т-10).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

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

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выезде сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выезде из них и прибытии к месту постоянной работы.

Отметку о времени выезда в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

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

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

3.1.9. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на

основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.10. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

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

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом директора.

В приказе указывается:

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

К приказу прилагаются:

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

Командировочное удостоверение не оформляется.

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

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирован, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

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

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

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

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

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

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

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

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

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

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

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

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

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 300 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

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

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

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

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

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

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

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

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

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

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дорабатывает документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

## Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

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

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

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

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

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

Таблица № 1

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

| № п/п                             | Вид обязательства  | Документ-основание/первичный учетный документ                      | Момент отражения в учете                           | Сумма обязательства   | Бухгалтерские записи         |                  |
|-----------------------------------|--|--|--|---|------------------------------|------------------|
|                                   |  |  |  |   | Дебет                        | Кредит           |
| 1                                 | 2  | 3  | 4  | 5   | 6                            | 7                |
| 1. Обязательства по госконтрактам |  |  |  |   |                              |                  |
| 1.1                               | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)   |  |  |   |                              |                  |
|                                   | Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ | Государственный контракт/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)    | Дата подписания государственного контракта         | В сумме заключенного контракта  | На текущий финансовый период |                  |
|                                   |  |  |  |   | КРБ.1.501.13.XXX             | КРБ.1.502.11.XXX |
|                                   |  |  |  |   | На плановый период           |                  |
|                                   |  |  |  |   | КРБ.1.501.X3.XXX             | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 1.2                               | Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)  |  |  |   |                              |                  |
| 1.2.1                             | Проведение закупки товаров (работ, услуг)  | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием | На текущий финансовый период |                  |
|                                   |  |  |  |   | КРБ.1.501.13.XXX             | КРБ.1.502.17.XXX |
|                                   |  |  |  |   | На плановый период           |                  |

|       |  |   |  |   |                              |                  |
|-------|--|---|--|---|------------------------------|------------------|
|       |  |   | сайте<br>www.zakupki.gov.ru  | контрагента «Конкурентная<br>закупка»)  | КРБ.1.501.X3.XXX             | КРБ.1.502.X7.XXX |
| 1.2.2 | Принятие суммы<br>расходного<br>обязательства при<br>заключении<br>государственного<br>контракта по<br>итогам<br>конкурентной<br>закупки (конкурса,<br>аукциона, запроса<br>котировок, запроса<br>предложений) | Государственный<br>контракт/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)   | Дата подписания<br>государственного<br>контракта   | Обязательство отражается в<br>сумме заключенного<br>контракта с учетом<br>финансовых периодов, в<br>которых он будет исполнен | На текущий финансовый период |                  |
|       |  |   |  |   | КРБ.1.502.17.XXX             | КРБ.1.502.11.XXX |
|       |  |   |  |   | На плановый период           |                  |
|       |  |   |  |   | КРБ.1.502.X7.XXX             | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 1.2.3 | Уточнение<br>принимаемых<br>обязательств на<br>сумму<br>экономии при<br>заключении<br>госконтракта по<br>результатам<br>конкурентной<br>закупки  | Протокол подведения<br>итогов конкурентной<br>закупки/ Бухгалтерская<br>справка (ф. 0504833)  | Дата подписания<br>государственного<br>контракта   | Корректировка обязательства<br>на сумму, сэкономленную в<br>результате проведения<br>закупки                                  | На текущий финансовый период |                  |
|       |  |   |  |   | КРБ.1.502.17.XXX             | КРБ.1.501.13.XXX |
|       |  |   |  |   | На плановый период           |                  |
|       |  |   |  |   | КРБ.1.502.X7.XXX             | КРБ.1.501.X3.XXX |
| 1.2.4 | Уменьшение<br>принятого<br>обязательства в<br>случае:<br>– отмены<br>закупки;–<br>признания закупки<br>несостоявшейся по<br>причине того, что<br>не было подано ни<br>одной заявки;–                           | Протокол подведения<br>итогов конкурса,<br>аукциона,<br>запроса котировок или<br>запроса<br>предложений. Протокол<br>признания победителя<br>закупки уклонившимся<br>от<br>заключения контракта/<br>Бухгалтерская справка | Дата протокола о<br>признании<br>конкурентной<br>закупки<br>несостоявшейся.<br>Дата<br>признания<br>победителя закупки<br>уклонившимся от<br>заключения<br>контракта | Уменьшение ранее принятого<br>обязательства на всю сумму<br>способом «Красное сторно»   | На текущий финансовый период |                  |
|       |  |   |  |   | КРБ.1.501.13.XXX             | КРБ.1.502.17.XXX |
|       |  |   |  |   | На плановый период           |                  |
|       |  |   |  |   | КРБ.1.501.X3.XXX             | КРБ.1.502.X7.XXX |

|   |  |  |  |  |                  |                  |
|---|--|--|--|--|------------------|------------------|
|   | признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта  | (ф. 0504833)   |  |  |                  |                  |
| 1.3   | Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года              |  |  |  |                  |                  |
|   | Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году                                 | Заключенные контракты  | Начало текущего финансового года   | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств | КРБ.1.502.21.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения |  |  |  |  |                  |                  |
| 2.1   | Обязательства, связанные с оплатой труда   |  |  |  |                  |                  |
| 2.1.1   | Зарплата   | Расходное расписание (ф. 0531722)  | Начало текущего финансового года   | В объеме утвержденных ЛБО                                  | КРБ.1.501.13.211 | КРБ.1.502.11.211 |
| 2.1.2   | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей)                  | КРБ.1.501.13.213 | КРБ.1.502.11.213 |
| 2.2   | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами  |  |  |  |                  |                  |
| 2.2.1   | Выдача денег под отчет сотруднику  | Письменное заявление на  | Дата утверждения (подписания)  | Сумма начисленных обязательств (выплат)                    | КРБ.1.501.13.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |

|                  |  |   |   |  |                                    |                  |
|------------------|--|---|---|--|------------------------------------|------------------|
|                  | на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет  | выдачу денежных средств под отчет   | заявления руководителем   |  |                                    |                  |
| 2.2.2            | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку   | Приказ о направлении в командировку   | Дата подписания приказа руководителем   | Сумма начисленных обязательств (выплат)  | КРБ.1.501.13.XXX                   | КРБ.1.502.11.XXX |
| 2.2.3            | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)               | Авансовый отчет (ф. 0504505)  | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем   | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход                         |                  |
|                  |  |   |   |  | КРБ.1.501.13.XXX                   | КРБ.1.502.11.XXX |
|                  |  |   |   |  | Экономия способом «Красное сторно» |                  |
| КРБ.1.501.13.XXX | КРБ.1.502.11.XXX   |   |   |  |                                    |                  |
| 2.3.             | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) |   |   |  |                                    |                  |
| 2.3.1            | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)   | Налоговые регистры, отражающие расчет налога  | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных обязательств (платежей)  | На текущий финансовый период       |                  |
|                  |  |   |   |  | КРБ.1.501.13.XXX                   | КРБ.1.502.11.XXX |
|                  |  |   |   |  | На плановый период                 |                  |
| КРБ.1.501.X3.XXX | КРБ.1.502.X1.XXX   |   |   |  |                                    |                  |
| 2.3.2            | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей  | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа   | Сумма начисленных обязательств (платежей)  | На текущий финансовый период       |                  |
|                  |  |   |   |  | КРБ.1.501.13.290                   | КРБ.1.502.11.290 |
|                  |  |   |   |  | На плановый период                 |                  |
| КРБ.1.501.X3.290 | КРБ.1.502.X1.290   |   |   |  |                                    |                  |
| 2.3.3            | Начисление   | Исполнительный лист.  | Дата поступления  | Сумма начисленных  | На текущий финансовый период       |                  |

|       |  |   |  |   |                    |                  |
|-------|--|---|--|---|--------------------|------------------|
|       | штрафных санкций и сумм, предписанных судом  | Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения                  | исполнительных документов в бухгалтерию  | обязательств (выплат)   | КРБ.1.501.13.290   | КРБ.1.502.11.290 |
|       |  |   |  |   | На плановый период |                  |
|       |  |   |  |   | КРБ.1.501.X3.290   | КРБ.1.502.X1.290 |
| 2.4.  | Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия)   |   |  |   |                    |                  |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.  | Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.XXX   | КРБ.1.502.11.XXX |
| 2.5   | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным  |   |  |   |                    |                  |
| 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке | Расчетно-платежная ведомость  | На дату образования кредиторской задолженности   | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.XXX   | КРБ.1.502.11.XXX |
| 2.5.2 | Выплаты госслужащим,   | Договор (контракт). Реестр выплат.  | Дата поступления документов в  | Сумма начисленных публичных обязательств                      | КРБ.1.501.13.XXX   | КРБ.1.502.11.XXX |

|  |   |  |  |  |                  |                  |
|--|---|--|--|--|------------------|------------------|
|  | сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам  | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | бухгалтерию  | (выплат)   |                  |                  |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов |   |  |  |  |                  |                  |
| 3.1  | Предоставление субсидий:  |  |  |  |                  |                  |
| 3.1.1  | – бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. | Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения                           | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии | КРБ.1.501.13.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |

|                         |  |   |   |   |                  |                  |
|-------------------------|--|---|---|---|------------------|------------------|
|                         | ч. в виде имущественного взноса в гокомпания и госкомпания)  |   |   |   |                  |                  |
| 3.1.2                   | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;<br>– организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году) | Соглашение о предоставлении субсидии.   | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.   | КРБ.1.501.13.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |
|                         |  | Иные документы, предусмотренные условиями соглашения                              | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом       | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами                                    |                  |                  |
| 3.1.3                   | Предоставление межбюджетных трансфертов  | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения                            | Сумма заключенных соглашений  | КРБ.1.503.13.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |
|                         |  | Соответствующие нормативно-правовые акты  | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом       | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |                  |                  |
| 4. Прочие обязательства |  |   |   |   |                  |                  |
| 4.1                     | Предоставление платежей, взносов,  | Договор (соглашение) о предоставлении   | Дата подписания соглашения                            | Сумма заключенных договоров (соглашений)  | КРБ.1.501.13.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |

|                             |  |  |   |   |                  |                  |
|-----------------------------|--|--|---|---|------------------|------------------|
|                             | перечислений субъектам международного права  | платежей, взносов, перечислений субъектам международного права                 | (договора)  |   |                  |                  |
| 4.2                         | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) | Договор о предоставлении государственной гарантии                              | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии                                | Сумма начисленных обязательств по гарантиям                                   | КРБ.1.501.13.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |
| 4.3                         | Иные обязательства   | Документы, подтверждающие возникновение обязательства                          | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств   | КРБ.1.501.13.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |
| 5. Отложенные обязательства |  |  |   |   |                  |                  |
| 5.1                         | Принятие обязательства на сумму созданного резерва   | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов                      | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики  | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике     | КРБ.1.501.93.XXX | КРБ.1.502.99.XXX |
| 5.2                         | Уменьшение размера созданного резерва  | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва  | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.XXX | КРБ.1.502.99.XXX |

|     |   |  |   |  |  |  |
|-----|---|--|---|--|--|--|
| 5.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | 1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно».<br><br>2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года | КРБ.1.501.93.XXX<br><br>КРБ.1.501.13.XXX | КРБ.1.502.99.XXX<br><br>КРБ.1.502.11.XXX |
| ... |   |  |   |  |  |  |

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

| №п/п                                       | Вид обязательства  | Документ-основание   | Момент отражения в учете  | Сумма обязательства   | Бухгалтерские записи |                  |
|--|--|--|---|---|----------------------|------------------|
|  |  |  |   |   | Дебет                | Кредит           |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5   | 6                    | 7                |
| 1. Денежные обязательства по госконтрактам |  |  |   |   |                      |                  |
| 1.1  | Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей  | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи                                    | Дата подписания подтверждающих документов   | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.XXX     | КРБ.1.502.12.XXX |
| 1.2.                                       | Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:   |  |   |   |                      |                  |
| 1.2.1                                      | Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи   | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг                | Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.XXX     | КРБ.1.502.12.XXX |
| 1.2.2                                      | Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) |   |   | КРБ.1.502.11.XXX     | КРБ.1.502.12.XXX |
| 1.2.3                                      | Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)  | Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ,                             |   |   | КРБ.1.502.11.XXX     | КРБ.1.502.12.XXX |

|  |   |  |   |  |                                    |                  |
|--|---|--|---|--|------------------------------------|------------------|
|  |   | подтверждающий<br>выполнение работ<br>(оказание услуг)                         |   |  |                                    |                  |
| 1.3  | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса  | Госконтракт. Счет на оплату  | Дата, определенная условиями госконтракта                     | Сумма аванса   | КРБ.1.502.11.XXX                   | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения |   |  |   |  |                                    |                  |
| 2.1  | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда   |  |   |  |                                    |                  |
| 2.1.1  | Выплата зарплаты  | Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов      | Сумма начисленных обязательств (выплат)                              | КРБ.1.502.11.211                   | КРБ.1.502.12.211 |
| 2.1.2  | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства                        | Сумма начисленных обязательств (платежей)                            | КРБ.1.502.11.213                   | КРБ.1.502.12.213 |
| 2.2  | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами  |  |   |  |                                    |                  |
| 2.2.1  | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет   | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет                      | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем         | Сумма начисленных обязательств (выплат)                              | КРБ.1.502.11.XXX                   | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.2.2  | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку  | Приказ о направлении в командировку  | Дата подписания приказа руководителем                         | Сумма начисленных обязательств (выплат)                              | КРБ.1.502.11.XXX                   | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.2.3  | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения                   | Авансовый отчет (ф. 0504505)   | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; | Перерасход                         |                  |
|  |   |  |   |  | КРБ.1.502.11.XXX                   | КРБ.1.502.12.XXX |
|  |   |  |   |  | Экономия способом «Красное сторно» |                  |

|       |   |   |  |   |                  |                  |
|-------|---|---|--|---|------------------|------------------|
|       | принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством |   |  | при экономии – в сторону уменьшения       | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.3   | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам  |   |  |   |                  |                  |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)  | Налоговые декларации, расчеты   | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей  | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)                               | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом  | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства   | Документы,  | Дата поступления                       | Сумма начисленных                         | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |

|     | учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | являющиеся основанием для оплаты обязательств | документации в бухгалтерию | обязательств (платежей) |  |  |
|-----|---|---|----------------------------|-------------------------|--|--|
| ... |   |   |                            |                         |  |  |

(в редакции приказа от 19.06.2015 г. № 350)

## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

### **1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

## 2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «01.10.2015»» Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

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

утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

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

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

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

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

### **3. Оформление результатов инвентаризации**

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях)

обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### График проведения инвентаризации

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации  | Сроки проведения инвентаризации                    | Период проведения инвентаризации  |
|-------|---|--|---|
| 1     | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)   | Ежегодно на 1 декабря                              | Год   |
| 2     | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)                               | Ежегодно на 1 декабря                              | Год   |
| 3     | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций<br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал   |
| 4     | Обязательства (кредиторская задолженность):   |  |   |
|       | – с подотчетными лицами   | Один раз в три месяца                              | Последние три месяца  |
|       | – с организациями и учреждениями  | Ежегодно на 1 декабря                              | Год   |
| 5     | Внезапные инвентаризации всех видов имущества   | –  | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |
| ...   |   |  |   |

Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала  |
|---------------|---|
| 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 операций по прочим операциям                           |
| 9             | Журнал по санкционированию                                    |

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

---

полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

---

| №<br>п/<br>п | Дата<br>проведения<br>ремонтных<br>работ | Наимено-<br>вание<br>основного<br>средства | Инвен-<br>тарный<br>№ | Перечень<br>произведен-<br>ных работ | Материалы,<br>используемые при замене |                            |                                |                 |
|--------------|--|--|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------|
|              |  |  |                       |                                      | наиме-<br>нова-<br>ние                | номен-<br>клатур-<br>ный № | едини-<br>ца<br>изме-<br>рения | коли-<br>чество |
|              |  |  |                       |                                      |                                       |                            |                                |                 |
|              |  |  |                       |                                      |                                       |                            |                                |                 |
|              |  |  |                       |                                      |                                       |                            |                                |                 |

---

(исполнитель)

---

(подпись)

---

(Ф. И. О.)

---

(руководитель)

---

(подпись)

---

(Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

---

полное наименование учреждения

## КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины \_\_\_\_\_

Модель шины \_\_\_\_\_

Порядковый (заводской) номер \_\_\_\_\_

Дата изготовления (неделя, год) \_\_\_\_\_

Эксплуатационная норма пробега \_\_\_\_\_

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие \_\_\_\_\_

Ответственный за учет работы шины \_\_\_\_\_

| Дата | Инвентарный номер автомобиля | Марка и модель автомобиля, его государственный номер | Показания спидометра при установке, тыс. км | Показания спидометра при снятии, тыс. км | Дата           |             | Техническое состояние шины при установке | Причины снятия шины с эксплуатации | Подпись водителя | Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламу или в утиль) |
|------|------------------------------|--|---|--|----------------|-------------|--|------------------------------------|------------------|--|
|      |                              |  |   |  | установки шины | снятия шины |  |                                    |                  |  |
|      |                              |  |   |  |                |             |  |                                    |                  |  |
|      |                              |  |   |  |                |             |  |                                    |                  |  |
|      |                              |  |   |  |                |             |  |                                    |                  |  |
|      |                              |  |   |  |                |             |  |                                    |                  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| № п/п | Должность, Ф.И.О.  | Наименование документов | Примечание | С приказом ознакомлен |
|-------|--|-------------------------|------------|-----------------------|
| 1     | Глава Кудринского сельсовета<br>Тогучинского района<br>Новосибирской области | Все документы           | –          |                       |
| 2     | Специалист 1 разряда   | Все документы           | –          |                       |
| 3     |  |                         |            |                       |
| 4     |  |                         |            |                       |
| 5     |  |                         |            |                       |
| ...   |  |                         |            |                       |





## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

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

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, 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.

## 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## 6. Ответственность

- 6.1. 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.
- 6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.
- 6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## 7. Оценка состояния системы финансового контроля

- 7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 7.2. 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.

## 8. Заключительные положения

- 8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

| № | Объект проверки   | Срок проведения проверки                           | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
|---|---|--|--|---------------------------|
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций<br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал                                | Специалист 1 разряда      |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе   | Ежемесячно   | Месяц                                  | Специалист 1 разряда      |
| 3 | Проверка наличия  | На 1 января  | Полугодие                              | Специалист 1 разряда      |

|     |   |                       |     |  |
|-----|---|-----------------------|-----|--|
|     | актов сверки с поставщиками и подрядчиками  | На 1 июля             |     |  |
| 4   | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января  | Год | Специалист 1разряда                      |
| 5   | Инвентаризация нефинансовых активов   | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6   | Инвентаризация финансовых активов   | Ежегодно на 1 января  | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| ... |   |                       |     |  |