

федеральное государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Москва»
Управления делами Президента
Российской Федерации

Приказ № 56

От 22.05.2025

о внесении изменений
в учетную политику для целей
бухгалтерского учета на 2025 год

В связи с замечаниями главного контрольного управления в ходе ревизии финансово-хозяйственной деятельности за период с 01.01.2023 по 31.12.2024 от 14 марта 2025 г.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести изменения в учетную политику на 2025 г. утвержденную приказом № 68 от 28.12.2024 г. в срок до 31 мая 2025 года:

- *добавить следующее приложение в учетную политику:*

- 6.32. Положение о служебных командировках.

- *дополнить пункты учетной политики:*

- 3.5 «Регистры бухгалтерского учета»

- 4.2 «Основные средства, нематериальные активы и непроизводственные активы»

- 4.3 «Материальные запасы»

- 4.6 «Расчеты по доходам»

- 4.11 «Порядок формирования резервов»

- 6.14 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»

- 6.15 «Положение о внутреннем контроле»

- 6.16 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств»

- 6.26 «Учет расчетов по оплате труда»

- 6.27 «Порядок принятия обязательств»

- 6.30 «Положение об электронном документообороте»

2. Приложение 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный приказом Минфина РФ № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» наименование регистра № 9 изложить в следующей измененной редакции заменив наименование «Журнал по операциям санкционирования» на «Журнал по прочим операциям».

Изменения учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2025 год

3.5 «Регистры бухгалтерского учета»

Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций №1 по счету «Касса» (ф.0504071)	Не ведется. Кассы и кассовых операций в учреждении не имеется
Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	Выписка из лицевого счета в органе Федерального казначейства; Платежные поручения (ф.0401060); Документы, являющиеся основанием для перечисления денежных средств (заявления о перечислении денежных средств в подотчет); Другие казначейские и банковские документы
Журнал операций №3 расчет с подотчетными лицами (ф.0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и подтверждающие документы: - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты (электронные); Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) Изменение Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)
Журнал операций №4 расчет с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	Документы поставщиков, подтверждающие поставку товара, оказание услуг, выполнение работ: - акт выполненных работ (оказанных услуг); - товарная накладная; -счет-фактура; - универсальные передаточные документы - сметы, КС2, КС3

<p>Журнал операций №5 расчет с дебеторами по доходам (ф.0504071)</p>	<p>Бухгалтерские справки (ф0504833)</p> <p>Ведомость по расчетам с родителями</p> <p>Акт об оказании услуги</p> <p>Табель учета посещаемости детей</p> <p>Начисление родительской оплаты за детский сад</p> <p>Реестр посещаемости детей</p>
<p>Журнал операций №6 расчет по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071)</p>	<p>Расчетные ведомости</p> <p>Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)</p> <p>-копии приказов, о приеме, увольнении, перемещении, отпускных сотрудников и т.д.</p> <p>записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (ф.0504425)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф.0504833)</p> <p>Расчетные листки</p> <p>Сводный сметный расчет</p>
<p>Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)</p>	<p>Акты о приеме – передачи нефинансовых активов (ф0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)</p> <p>Акт о приеме- сдаче отремантированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p>
<p>Журнал по прочим операциям №8 (ф.0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф.0504833)</p> <p>Извещение (ф.0504805)</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p>
<p>Журнал операций №8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф.0504833)</p>
<p>Журнал операций №8-мо по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года (ф.0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф.0504833)</p>

Журнал операций № 9 по санкционированию (ф.0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Акт о списании объектов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440) Кврточка учета средств и расчетов (ф.0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450) Извещение (ф.0504805)

4.2 «Основные средства, нематериальные активы и непроизводственные активы»

Учет затрат при замене составных частей объекта основных средств

В пункте 27 СГС "Основные средства" установлены правила признания и оценки затрат, произведенных в целях замены (в том числе в ходе капитального ремонта) отдельных составных частей, входящих в состав объекта ОС, являющегося комплексом конструктивно сочлененных предметов.

Затраты на замену отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно сочлененных предметов, включаются в стоимость объекта в момент их возникновения в случаях:

- проведения текущего, капитального ремонта;
- окончания установленного срока эксплуатации (если это предусмотрено правилами эксплуатации объекта).

Одновременно стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей списывается в расходы текущего отчетного периода.

Данное положение применяется к следующим группам основных средств:

1. Машины и оборудование.
2. Инвентарь производственный и хозяйственный.

4.3 «Материальные запасы»

Запасами нужно называть совокупность МЗ и незавершенного производства. Материалами – только те МЗ, которые используются в течение не более чем 12 месяцев либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций (п. п. 2, 7).

Порядок группировки материальных запасов и незавершенного производства в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета.

Группировка материальных запасов и незавершенного производства в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета осуществляется в соответствии с положениями документов учетной политики, принятых субъектом учета с учетом

положений ФСБУ "Запасы" и других нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 12 ФСБУ "Запасы").

Группами (видами) запасов являются:

- материальные запасы;
- незавершенное производство.

Напомним, что материальные запасы - являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

Незавершенное производство - совокупность фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (далее - себестоимость готовой продукции, работ (услуг)), приходящихся на не прошедшую всех стадий технологического процесса продукцию, а также на изделия не укомплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку, и (или) на объем не завершенных выполнением работ (этапов работ), услуг.

Реклассификация нефинансовых активов из категории основных средств в состав материальных запасов и из материальных запасов в основные средства отражается в следующем порядке.

V Реклассификация объекта из категории основных средств в категорию материальных запасов отражается бухгалтерскими записями:

- сначала отражаются бухгалтерские записи по списанию основного средства, затем принятие объекта на учет в качестве материального запаса: Дебет X 105 XX 34X Кредит X 401 10 172

Материальный запас принимается к бухгалтерскому учету:

- по остаточной стоимости основного средства, в случае ее отсутствия - по справедливой стоимости.

V Реклассификация объекта из категории материальных запасов в категорию основных средств отражается бухгалтерскими записями:

- Дебет X 401 10 172 Кредит X 105 XX 44X - выбытие объекта из состава материальных запасов и Дебет X 101 XX 310 Кредит X 401 10 172 - включение объекта в состав основных средств; либо

- Дебет X 101 XX 310 Кредит X 105 XX 44X.

Основное средство принимается к бухгалтерскому учету:

- по справедливой стоимости.

(Основание: п. 13 Стандарта "Основные средства", п. 27 Стандарта "Запасы")

К **потребляемым** материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности,
- продукты питания
- хозтовары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам;
- иные хозтовары.

К **непотребляемым** материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования и

передаются по бухгалтерскому учету лицу, которому были переданы в пользование данные материальные запасы:

- одежда и обувь;
- постельное белье и постельные принадлежности;
- составные части компьютеров и др.

Согласно подп. "а" п. 34 Стандарта "Запасы" одним из случаев выбытия материальных запасов является их использование (потребление) в деятельности учреждения.

При этом согласно п. 42 Стандарта "Запасы", п. 108 Инструкции N 157н выбытие (отпуск) материальных запасов (кроме товаров, учитываемых по продажной стоимости) производится:

- по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится путем деления общей фактической стоимости запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска) (п. 108 Инструкции N 157н). Такой расчет производится отдельно в отношении каждой группы (вида) материальных запасов.

Единица учета материальных запасов в учреждении:

- номенклатурная (реестровая) единица - в случае необходимости ведения отдельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорт;
- однородная (реестровая) группа запасов - группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д.

Выбор единицы учета запасов: «номенклатурная (реестровая)», «однородная (реестровая) группа запасов» зависит от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования и осуществляется субъектом учета самостоятельно (Основание: п. 8 СГС «Запасы», раздел 2 абзац 14 Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»).

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Посуда, относящаяся к хозяйственным материалам (чашки, кувшины и т.д.) списываются в бухгалтерии на основании акта боя посуды (ф.0330508).

Сведения о разбитой посуде регистрируется в Журнале учета боя посуды. Ответственность за ведение Журнала (ф.0504044) возложить на завхоза. Контроль за правильностью ведения ответственным лицом Книги регистрации боя посуды, проставление записи (отметки)

о проверке и наличии (отсутствии) замечаний проводится председателем комиссией по внутреннему контролю 1 раз в квартал.

Порядок перевода единицы измерения «штука» куриного яйца в единицу массы (килограмм или грамм) зависит от учётной политики организации.

Для перевода используется коэффициент, который соответствует весу одного яйца в зависимости от категории:

Согласно п.5.2.1 «Межгосударственного стандарта ГОСТ 31654-2012 «Яйца куриные пищевые» единица измерения штуки яйца куриного 1 категории, поступающих в учреждение составляет в среднем 60 гр.

Учет медикаментов, перевязочных средств и прочих материалов медицинского назначения

Учет медикаментов и перевязочных средств ведется в подсистеме «1С Предприятие 8.3». Состав учетной группы "Медикаменты и перевязочные средства"

Пунктом 117 Инструкции N 157н определено, что в составе учетной группы "Медикаменты и перевязочные средства" на одноименном счете 105 31 учитываются медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, перевязочные средства и т.д.

Пункт 1 Инструкции N 747 относит к медикаментам лекарственные средства, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п., а к перевязочным средствам - марлю, бинты, вату, компрессную клеенку, бумагу и т.п.

На счете 105 31 "Медикаменты и перевязочные средства" в Учреждении учитываются все лекарственные средства, которые включены в Государственный реестр лекарственных средств, а также перевязочные материалы, расходные материалы медицинского назначения.

Учет перевязочных средств

Перевязочные средства относятся к медицинским изделиям, определение которых приведено в ст. 38 Закона об основах охраны здоровья граждан в РФ. Медицинскими изделиями признаются любые инструменты, аппараты, приборы, оборудование, материалы и прочие изделия, применяемые в медицинских целях отдельно или в сочетании между собой.

В Учреждении подлежат учету в составе учетной группы "Медикаменты и перевязочные средства" следующие перевязочные средства:

1. Бинты.
2. Марля.
3. Вата.
4. Салфетки стерильные.

Бухгалтерский учет медикаментов, перевязочных средств, расходных материалов медицинского назначения

Аналитический учет медикаментов, перевязочных и прочих материалов в бухгалтерском учете Учреждения ведется на счете 0 105 31 с использованием следующей аналитики:

- Расходы на медикаменты и лекарственные препараты.
- Расходы на перевязочные средства (перевязочные материалы)
- Прочие расходные материалы (медицинского назначения)
 - шприцы
 - иголки,
 - перчатки

Стекло и хим. посуда и расходные материалы, не связанные с лабораторными исследованиями:

Медицинский инструментарий

- роторасширитель,
- языкодержатель,
- шпатель

Аналитический учет медикаментов, перевязочных материалов, расходных материалов, используемых при оказании медицинских услуг, в бухгалтерском учете Учреждения ведется:

- по их наименованиям и количеству,
- в разрезе ответственных лиц
- в единицах, указанных в документах поставщиков (штука, упаковка , ампула, таблетка и т.д.)

- по стоимости каждой единицы.

Учет прочих материалов медицинского и немедицинского назначения.

Аналитический учет прочих материалов медицинского и немедицинского назначения в бухгалтерском учете Учреждения ведется на счете 0 105 36 с использованием следующей аналитики:

Запасные части к медицинской технике,(медицинскому оборудованию)

Запасные части к немедицинской технике (немедицинскому оборудованию)

Мелкий и хозяйственный инвентарь:

- ведра, корзины, баки и т.п.,
- контейнеры,
- посуда.

Прочие расходные материалы немедицинского назначения :

- канцелярские товары,
- бытовая химия (дез. средства),
- одноразовые бахилы, маски, шапочки, простыни,
- туалетная бумага, салфетки.

Аналитический учет прочих материалов медицинского и немедицинского назначения в бухгалтерском учете Учреждения ведется:

- по их наименованиям и количеству,
- в разрезе ответственных лиц
- в единицах, указанных в документах поставщиков (штука, упаковка , ампула, таблетка и т.д.)
- по стоимости каждой единицы.

Порядок принятия, перемещения и выбытия материальных ценностей, учитываемых на счете 105.32 «Продукты питания»

Учет продуктов питания вести на счете 010532000. Основные нормативные акты:
-Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ (ред. от 30.12.2006) «О качестве и безопасности пищевых продуктов»

- Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 №814 «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов»(ред. от 26.03.2014) ;

-Приказ Минэкономразвития РФ от 07.09.2007 №304 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания».

Учет продуктов питания ведется на счете 010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество».

Унифицированные формы учетных документов по учету продуктов питания:

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037);
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038);
- Требование-накладная (ф. 0504204).

На основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)

формируются записи в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), тем самым обеспечивая аналитический учет продуктов питания в учреждении (п. 119 Инструкции N 157н).

Поступление продуктов питания в учреждение необходимо оформить первичным учетным документом, который будет являться основанием для принятия их к учету (ч. 1 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 20 Федерального стандарта N 256н, п. 11 Федерального стандарта N 256н "Запасы", п. 34 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075).

Документы, которые могут быть основанием для принятия к учету продуктов питания, следующие:

- первичные учетные документы, предусмотренные договором или контрактом (Письмо Минфина России от 07.12.2016 N 02-07-10/72795);
- акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

Если продукты питания поступили без документов, акт (ф. 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику.

Выбытие (отпуск) продуктов питания производится по средней фактической стоимости. (п. 42 Федерального стандарта N 256н «Запасы», п. 108 Инструкции N 157н).

Списание продуктов питания производится на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Операции с продуктами питания отражаются в бухгалтерском учете следующими записями.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Обоснование
Приобретение продуктов питания, если учреждение несет затраты по одному договору с поставщиком			
Принятие к учету продуктов питания	0 105 X2 342 ¹	0 302 34 734	Пункт 34 Инструкции N 174н, п. 34 Инструкции N 183н
Погашение задолженности перед поставщиком	0 302 34 834	0 201 11 610	Пункт 73 Инструкции N 174н, п. п. 73, 78 Инструкции N 183н, п. 367 Инструкции N 157н
		Забалансовый счет 18	
Приобретение продуктов питания, если учреждение несет затраты по договору с поставщиком, а также иными контрагентами			
Отражение вложений в продукты питания	0 106 34 342	0 302 34 734, 0 302 2X 734 ²	Пункт 51 Инструкции N 174н, п. 51 Инструкции N 183н
Погашение задолженности	0 302 34 834, 0 302 2X 834 ²	0 201 11 610	Пункт 73 Инструкции N 174н, п. п. 73, 78 Инструкции N 183н, п. 367 Инструкции N 157н
		Забалансовый счет 18	

Принятие к учету продуктов питания по сформированной стоимости	0 105 X2 342 ¹	0 106 34 342	Пункт 34 Инструкции N 174н, п. 34 Инструкции N 183н
Оприходование неучтенных продуктов питания			
Оприходование продуктов питания при инвентаризации	0 105 X2 342 ¹	0 401 10 199	Пункт 34 Инструкции N 174н, п. 34 Инструкции N 183н
Внутреннее перемещение продуктов питания			
Смена ответственного лица (передача со склада на кухню (пищеблок))	0 105 X2 342 ¹	0 105 X2 342 ¹	Пункт 35 Инструкции N 174н, п. 35 Инструкции N 183н
Списание продуктов питания			
Списание израсходованных продуктов питания, а также потерь в объеме норм естественной убыли	0 401 20 272, 0 109 X0 272 ¹	0 105 X2 442 ¹	Пункт 37 Инструкции N 174н, п. 37 Инструкции N 183н
Списание продуктов питания при выявлении недостач, хищений	0 401 10 172	0 105 X2 442 ¹	Пункт 37 Инструкции N 174н, п. 37 Инструкции N 183н
Списание продуктов питания, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий	0 401 20 273	0 105 X2 442 ¹	Пункт 37 Инструкции N 174н, п. 37 Инструкции N 183н
¹ Применяется соответствующий код группы синтетического счета. ² Применяется соответствующий код вида синтетического счета.			

Получение продуктов питания оформляется распиской ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной, счет-фактуре, универсальном передаточном документе).

Товарная накладная или универсальный передаточный документ поступает от ответственного лица в бухгалтерию учреждения, после того как ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей.

В Книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Комиссия по поступлению и выбытию активов систематически проверяют полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в Книге учета материальных ценностей, заверяя их своей подписью.

Сопроводительные документы поставщика (товарная накладная, счет-фактура или универсальный передаточный документ) с подписью ответственного лица (заведующего хозяйством) является основанием для принятия к учету поступивших в учреждение образования продуктов питания.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания.

Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Накопительная ведомость составляется по каждому ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям.

По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

Меню-требование на выдачу продуктов питания ф. 0504202 служит основанием для отпуска продуктов питания со склада на пищеблок. Меню-требование составляется на основании десяти дневного примерного типового меню.

Требование-накладная (ф. 0315006) оформляется для дополнительной выписки со склада продуктов питания при увеличении потребности либо для возврата продуктов на склад. При уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад по Требованию-накладной с пометкой «Возврат».

Списание продуктов питания, израсходованных в процессе приготовления готовых блюд, на основании меню требования отражается бухгалтерской записью:

дебет 110900272 кредит 110532440.

4.6. «Расчет по доходам»

Доходы по долгосрочным договорам признаются в составе доходов от реализации текущего периода:

- Равномерно (ежемесячно) до истечения срока договора.

4.11 «Порядок формирования резервов»

Регистры ведения аналитического учета по счету 401.60 «Резервы предстоящих расходов»

- Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051).
- Журнал по прочим операциям (ф. 0504071).
- Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов

6.14 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»

Лист голосования к форме 0510441 оформляется по итогам голосования членов комиссии. В нём отражается количество проголосовавших в процентах «за» и «против» по каждому объекту, если решение о признании (форма 0510441) формируется по группе объектов.

После завершения голосования, если кворум принятия решения пройден, решение о признании вместе с листом голосования направляется на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному им лицу)

6.15 «Положение о внутреннем контроле»

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки
1	Проверка оформления и регистрация договоров Проверка наличия актов сверок с поставщиками и подрядчиками.	Год	12.01.2026	Председатель инвентаризационной комиссии и члены комиссии по внутренним проверкам
	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.		12.01.2026	
	Эффективность расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках		12.01.2026	
	Правильность расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями		12.01.2026	
2	Проверка кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Квартал	01.04.2025	Председатель и члены комиссии по внутренним проверкам
	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности)		01.07.2025	
	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе.		01.10.2025	
			30.12.2025	
3	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	01.04.2025	Председатель и члены комиссии по внутренним проверкам
			01.07.2025	
			01.10.2025	
			30.12.2025	
			01.12.2025	
4	Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие записей по движению средств на этих счетах данным выписок банка Правильность ведения журналов операций с безналичными	Квартал	01.04.2025	Председатель и члены комиссии по внутренним проверкам
			01.07.2025	
			01.10.2025	
			30.12.2025	

	денежными средствами.			
5	<p>Правильность отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу и полнота учета данного имущества</p> <hr/> <p>Проведение инвентаризации имущества и правильность документального оформления ее результатов</p> <hr/> <p>Правильность учета, сохранности, полноты оприходования приобретенных материальных ценностей.</p> <hr/> <p>Правомерность выбытия материальных ценностей и соблюдение порядка их списания с охватом вопросов сохранности и эффективности использования имущества</p> <hr/> <p>Эффективность использования площадей недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, в том числе выявление неиспользуемого имущества</p> <hr/> <p>Использование приобретённого оборудования по целевому назначению- соответствия цели деятельности учреждения в соответствии с нормами законодательства.</p>	Год	12.01.2026	Председатель инвентаризационной комиссии и члены комиссии по внутренним проверкам
6	<p>Проверка наличия трудовых договоров с работниками, штатного расписания, табеля учета отработанного времени</p> <hr/> <p>Соответствия окладов к профессионально-квалификационным группам педагогического персонала</p> <hr/> <p>Правильность назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда</p> <hr/> <p>Обоснованность производимых удержаний из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам, прочих удержаний.</p> <hr/> <p>Анализ доходов и расходов</p>	Год	12.01.2026	Председатель и члены комиссии по внутренним проверкам
7	Правильность, полнота определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе	Квартал	01.04.2025	Председатель и члены комиссии по внутренним

	предметных статей плана финансово-хозяйственной деятельности		01.07.2025 01.10.2025 30.12.2025	проверкам
	Проверка состава содержания форм бухгалтерской отчетности данным содержащимся в регистрах бухгалтерского учета			
	Проверка статистической отчетности			
8	Проверка правильности оприходования и списание продуктов питания	Месяц	31.01.2025 28.02.2025 31.03.2025 30.04.2025 30.05.2025 30.06.2025 31.07.2025 29.08.2025 30.09.2025 31.12.2025 28.11.2025 30.12.2025	Заведующий хозяйством и бухгалтер
9	Инвентаризация продуктов на продовольственном складе Проверка бракеражного журнала учета готовых блюд	Квартал	01.04.2025 01.07.2025 01.10.2025 30.12.2025	Председатель и члены комиссии по внутренним проверкам
10	Проверка правильности составления, оформлении первичных учетных документов по поступлению и списанию основных средств и материальных запасов	Квартал	01.07.2025 01.10.2025 30.12.2025	Председатель и члены комиссии по внутренним проверкам

6.16 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств»

6.16.7 Метод (способ) проведения инвентаризации

6.16.7.1. Метод (способ) проведения инвентаризации определяется председателем инвентаризационной комиссии с учетом Общих требований к инвентаризации. Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
- подтверждения;
- выверки (интеграции),
- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методом (способов) ее проведения.

Также при принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 6.16.7.2 Порядка проведения инвентаризации;

- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 6.16.7.3 Порядка проведения инвентаризации;

- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 6.16.7.4 Порядка проведения инвентаризации.

6.16.7.2 Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выборочной проверке подлежат не менее 30% упаковок.

Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества – вскрываются все упаковки сплошным способом.

6.16.7.3. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

6.16.7.4. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;
- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом

имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

6.16.7.5. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу (в случае коллективной ответственности). Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

В случае неявки ответственного лица направляется требование в письменной форме обеспечить явку, актируется факт отказа или неявки без уважительной причины ответственного лица.

6.16.7.6. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

6.16.7.7. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

6.16.7.7.1 При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств
- выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

6.16.7.7.2 При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

6.16.7.7.3 При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

6.16.7.7.4 Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда).

6.16.7.7.5 При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у Учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в Бухгалтерию ответственным лицом.

6.16.7.7.6 По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи Учреждением части объекта недвижимости в возмездное

или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества Учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче Учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

6.16.7.8. Порядок инвентаризации нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у Учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

6.16.7.9. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

6.16.7.10. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их

наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

6.16.7.11. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок. В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР)

6.26. «Учет расчетов по оплате труда»

Аналитический учет расчетов по выплате пособий, иных социальных выплат ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

6.27. «Порядок принятия обязательств»

В журнал регистрации обязательств (ф.0504064) последовательно вносятся сведения о бюджетных и денежных обязательствах учреждения, запланированных к исполнению в текущем году.

Если по окончании отчетного года неисполненные бюджетные обязательства планируется исполнить за счет лимитов обязательств будущего года, то их нужно перерегистрировать в новом журнале, который открывается в следующем году. Суммы переносятся в том объеме, который планируется к исполнению в будущем периоде.

Периодичность формирования на бумажном носителе Журнала регистрации обязательств – ежеквартальная.

6.30 «Положение об электронном документообороте»

Порядок перехода на электронный вариант оформления первичных документов.

Учетной политикой Учреждения определено, что порядок перехода на электронный вариант оформления первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее-Приказ №61 н) осуществляется по мере технической возможности и готовности программного продукта «1С:Предприятия» и сведений (информации).

6.32. «Положение о служебных командировках»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению заведующего или (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.

1.3. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Командирование допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящего состава заведующий назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;

- исполнителей по гражданско-правовым договорам;

- сотрудников в период действия ученического договора.

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

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

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет заведующий с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком, счетом или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки. В случае если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. 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, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

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. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с заведующим.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного заведующим по согласованию с главным бухгалтером.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению заведующего, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.3. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на заведующего.

3.4. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п Форма 1 Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)

2 Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)

3.4. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на бухгалтерию.

3.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.6. 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 на лицевой счет учреждения полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.7. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.7.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг. Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.7.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.7.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.7.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

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

3.7.6. Проездные документы приобретенные командированным сотрудником самостоятельно выплачиваются сотруднику по заявлению с визой руководителя.

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. 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.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные 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, электричка и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, 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 от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

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

4.6. 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.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках государственного задания (за счет субсидии) – 300 руб. за каждый день нахождения в командировке,
- при командировании в города Москва, Сочи и Санкт-Петербург – 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 700 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения заведующего учреждения (оформленного соответствующим заявлением).

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

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

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

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

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

4.11. К иным относятся расходы на:

- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- уплату иных обязательных платежей и сборов. Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома заведующего.

- дополнительная плата за багаж;
- дополнительная плата за предворительный выбор места;

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию. Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- счет

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет 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.

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

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, бухгалтерия оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513). К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя заведующего учреждения с объяснением причин изменения. После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению заведующего учреждения. Основанием является служебная записка с объяснением причин отзыва. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению заведующего учреждения 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.

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

Главный бухгалтер



Муллагалиева М.Ю.