

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 196»
153038, г. Иваново, ул. 2-я Мстерская, д.15 ☐ 56 - 53 -32

Приложение № 1

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» 01 2019 г. № 1/1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Горностаева Л.В./

**График документооборота,
предоставления документов, отчетов и сведений в муниципальное
казенное учреждение "Централизованная
бухгалтерия №1 управления образования Администрации города
Иванова"
и требования предъявляемые к документам.**

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	На аванс до 10 числа, на зарплату до 20 числа текущего месяца.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
2	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов).	Со дня подписания	Руководитель учреждения.
3	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	За 7 дней до увольнения	Руководитель учреждения.
4	При приеме на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх.св-ва, заявления на льготу по подох.налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты).	Вместе с приказом о принятии на работу	Руководитель учреждения.
5	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.)	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
6	Меню-требования за текущий месяц	Не реже 2-х раз в неделю.	Руководитель учреждения, его

			заместители или доверенные лица.
7	Накладные на получение продуктов питания	Не реже 2-х раз в неделю.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
8	Табель питания сотрудников	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
9	Справку по дето-дням	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
10	Табель посещаемости детского учреждения	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
11	Приказы об изменении нагрузки педагогических работников, доплат и надбавок	До 11 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
12	Приказ о надбавках работникам с особыми условиями труда	До 11 сентября	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
13	Списки детей ясельных групп	До 15 сентября	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
14	Показания счетчиков по электроэнергии	До 25 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
15	Показания счетчиков по водопотреблению	До 25 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
16	Приказы на ежегодный отпуск	За 2 недели до начала отпуска сотрудника	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
17	Авансовые отчеты на служебные разъезды, с приложением билетов на проезд	До 5 числа следующего месяца за отчетным	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
18	Авансовые отчеты за полученные услуги, согласно оправдательных документов	По истечении 30 календарных дней с момента получения	Руководитель учреждения, его заместители или

		услуги	доверенные лица.
19	Счета-фактуры за товары, полученные услуги	На следующий день после получения товара, услуги	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Журнал операций по счету "Касса".
2. Журнал операций по банковскому счету.
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 заработной плате, денежному довольствию и стипендиям.
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
8. Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета главного распорядителя бюджетных средств).
9. Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета получателя бюджетных средств).
10. Журнал по прочим операциям.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 196»
153038, г. Иваново, ул. 2-я Мстерская, д.15 ☐ 56 - 53 -32

Приложение № 2

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» ____ 01 ____ 2019 г. № 1/1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения / Горностаева Л.В.

Маршрутный лист

Сотрудник _____
(должность, ФИО)

№ п/п	Дата	Место назначения	Сумма	Штамп организации, документ, подтверждающий оплату

Руководитель учреждения _____/_____/

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 196»**
153038, г. Иваново, ул. 2-я Мстерская, д.15 ☐ 56 - 53 -32

Приложение № 3

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» 01 2019 г. №1/1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения / Горностаева Л.В./

От кого _____

Кому _____

Заявление на выдачу денег

Прошу выдать мне на _____

_____ руб. ___ коп.

Подпись:

Утверждаю:

Подпись:

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 196»**
153038, г. Иваново, ул. 2-я Мстерская, д.15 ☐ 56 - 53 -32

Приложение № 4

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» 01 2019 г. №1/1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения / Горностаева Л.В./

***Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов***

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Синякова Елена Сергеевна	Директор
2.	Сачкова Татьяна Сергеевна	Главный бухгалтер
3.	Турбина Татьяна Сергеевна	Заместитель главного бухгалтера
4.	Нестерова Наталия Николаевна	Заместитель главного бухгалтера
5.	Евдокимычева Ирина Григорьевна	Руководитель группы учета
6.	Горностаева Любовь Васильевна	Заведующий МБДОУ
7.	Шарабанова Наталья Евгеньевна	Заместитель по АХР
8.	Байбакова Светлана Александровна	Заместитель по УВР

***Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и
расчетных документов***

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Синякова Елена Сергеевна	Директор
2.	Сачкова Татьяна Сергеевна	Главный бухгалтер
3.	Турбина Татьяна Сергеевна	Заместитель главного бухгалтера
4.	Нестерова Наталия Николаевна	Заместитель главного бухгалтера
5.	Евдокимычева Ирина Григорьевна	Руководитель группы учета
6.	Горностаева Любовь Васильевна	Заведующий МБДОУ
7.	Шарабанова Наталья Евгеньевна	Заместитель по АХР
8.	Байбакова Светлана Александровна	Заместитель по УВР

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 196»**
 153038, г. Иваново, ул. 2-я Мстерская, д.15 ☐ 56 - 53 -32

Приложение № 5

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» 01 2019 г. №1/1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения / Горностаева Л.В./

***Периодичность формирования регистров бюджетного учета на
 бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации
 бюджетного учета***

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
11	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	по мере необходимости формирования регистра
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	по мере необходимости формирования регистра
14	0504049	Авансовый отчет	ежемесячно
15	0504071	Журналы операций	ежемесячно
16	0504072	Главная книга	ежемесячно
17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная	При инвентаризации

		ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	
19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
20	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
22	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 6

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» 01 2019 г. №1/1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения / Горностаева Л.В./

Положение о внутреннем финансовом контроле в государственном (муниципальном) учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
	Предварительный контроль		
1	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки Проверка добросовестности контрагента Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете, планов ФХД Правильное применение бюджетной классификации	Директор Главный бухгалтер Руководитель группы учета
2	Нормирование расходов/затрат (ГСМ, командировочные, представительские расходы, инвентаря)	Эффективности расходования ресурсов учреждения Точное и оперативное планирование предстоящих затрат Правильное начисление налогов, сборов и т.п.	Директор Главный бухгалтер Зам. гл. бухгалтера Руководитель группы учета
	Текущий контроль		
1	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов Предотвратить искажение данных бухучета	Директор Главный бухгалтер Зам. гл. бухгалтера Руководитель группы учета
2	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств Проверка целевого использования выделенных средств	Директор Главный бухгалтер Ведущий экономист
3	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определить ответственных лиц, виновных в превышении Соответствие кассовых и фактических расходов	Директор Главный бухгалтер Ведущий экономист
4	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т. п.)	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию Предотвратить пропуски или искажение учетной информации Устранить противоречивость данных, полученных из разных источников Обеспечить точность и полноту данных бухучета	Руководители подведомственных учреждений Главный бухгалтер
5	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию Предотвратить пропуски или	Руководители подведомственных учреждений Главный

		искажение информации	бухгалтер
6	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению Выявить не востребованную кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах	Главный бухгалтер Зам. гл. бухгалтера Руководитель группы учета
7	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию) Выявить нереальную к взысканию дебиторскую задолженность и принять меры по списанию Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах	Главный бухгалтер Зам. гл. бухгалтера Руководитель группы учета
	Последующий контроль		
1	Контроль достоверности данных бухгалтерской задолженности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности	Директор Главный бухгалтер Зам. гл. бухгалтера
2	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами Провести мероприятия по устранению несоответствий	Постоянно действующая комиссия
3	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдение 44–ФЗ Правильность применения бюджетной классификации Принять меры по устранению нарушений	Директор Главный бухгалтер Зам. гл. бухгалтера Ведущий экономист
4	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат	Выявление перерасхода (экономии) Определение причин перерасхода Корректировка нормативов	Главный бухгалтер Зам. гл. бухгалтера Ведущий экономист
5	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений Оценка результата исполнения бюджетной сметы, планов ФХД	Зам. гл. бухгалтера Ведущий экономист
6	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин Устранение нарушений	Директор Главный бухгалтер

3. Ответственность

3.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на Главного бухгалтера МКУ «ЦБ №1».

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

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение № 7

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» 01 2019 г. №1/1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения / Горностаева Л.В./

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему,
выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов,
товарно-материальных ценностей***

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 8

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» 01 2019 г. №1/1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения / Горностаева Л.В./

Положение о командировках

Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.), которое утверждается работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф. 0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет внебюджетных средств.

Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

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

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

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная

- квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 196»**

153038, г. Иваново, ул. 2-я Мстерская, д.15 ☐ 56 - 53 -32

Приложение № 9
 к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
 от «09» 01 2019 г. №1/1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения / Горностаева Л.В./

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы Оправдательные документы	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		На дату образования кредиторской задолженности		Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета

1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	в общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату поступления Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам	На дату образования	Оправдательные	На дату образования	Оправдательные

	(оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	кредиторской задолженности	документы	кредиторской задолженности	документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

