

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

### В ОБУ

(график документооборота)

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Исполнитель, наименование отдела	Дата представления
1.	0504421	Табель учета рабочего времени		Для заработной платы за 1 половину месяца не позднее 10 числа текущего месяца, для заработной платы за 2 половину месяца не позднее 24 числа текущего месяца
2.		Оформленные листы нетрудоспособности		По мере поступления, но не позднее 3 дней с момента выдачи листа нетрудоспособности
3.		Протокол о назначении пособий по временной нетрудоспособности		Не позднее 25 числа текущего месяца
4.		Путевые листы	Водители	Ежемесячно
5.	0504230	Акты на списание материальных запасов, запасных частей к автотранспорту, накладные		По мере составления
6.	0504230	Акты на списание запасных частей к компьютерной технике, оргтехнике, накладные		по мере составления
7.		Реестр на отправку корреспонденции		Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца
8.		Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и т.д. на оплату коммунально-операционных расходов		По мере необходимости
9.	0504049	Авансовые отчеты на хозяйственно-операционные расходы		Не позднее 5 дней с момента совершения операции
10.	0504049	Авансовые отчеты на командировочные расходы	Работники	В течение трех рабочих дней с момента возвращения из командировки
11.		муниципальные контракты (договоры) на предоставление услуг, работ и поставку товарно-материальных ценностей		По мере заключения

## **Порядок использования средств на служебные командировки**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок использования средств на служебные командировки (далее Порядок) разработан в целях упорядочения выдачи средств на служебные командировки, а также устанавливает меры осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы и служебные разъезды. Порядок разработан на основе законодательства Российской Федерации и Калужской области и является правовым актом, обязательным для исполнения.

1.2. При направлении работников Учреждения в служебную командировку на территории Российской Федерации возмещение расходов производится в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 759 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

### **2. Выдача подотчётных сумм на служебные командировки**

2.1. Выдача подотчётных сумм на служебные командировки работникам Учреждения осуществляется на основании заблаговременно представленного в ОБУ шестимесячного заявления с указанием места и срока командировки, с разбивкой расходов.

При направлении работников Учреждения в командировку подготавливается соответствующий приказ, подписанный руководителем Учреждения.

Приказ на командировку не составляется, если работник Учреждения направляется сроком на один день в места, откуда имеет возможность возвратиться к месту своего проживания в этот же день.

Работникам Учреждения перечисляются суммы командировочных расходов на пластиковые карточки в кредитных учреждениях.

Допускается оплата командировочных расходов работникам Учреждения без выданного аванса по сданным и утвержденным руководителем учреждения авансовым отчетам. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Возврат неиспользованных сумм аванса возмещается работником Учреждения в течение трёх рабочих дней после возвращения из места командировки путем возврата денежных средств наличным путём в ОБУ.

2.2. Вопросы возмещения суточных и найма жилого помещения за выходные (суббота и воскресенье) и праздничные дни в каждом отдельном случае решаются руководителем Учреждения в зависимости от характера выполняемого задания, дальности расстояния и иных обстоятельств.

2.3. Водитель Учреждения при исполнении своих должностных обязанностей, связанных с разъездом на служебном автотранспорте на территории Калужской области, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются. Такое выполнение служебного

поручения не является служебной командировкой и не оформляется приказом. Дополнительные расходы, связанных с проживанием вне места жительства, водитель не несет и права на получение суточных не имеет.

### **3. Меры по осуществлению контроля**

3.1. При возвращении из командировок в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания командировки в ОБУ работниками Учреждения представляются надлежаще оформленные оправдательные первичные учетные документы: счета или квитанции на проживание в гостинице, кассовый чек и т.д. ОБУ проверяет предъявленные оправдательные документы на правильность оформления и соответствия установленным формам. Если замечаний к оформлению не имеется, то на основании указанных документов ОБУ с неиспользованием программного продукта «Нарус» составляется авансовый отчет об перерасходе указанных суммах.

Авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, а также подписывается главным бухгалтером.

3.2. Основанием для выплаты работнику учреждения перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504049), утвержденный руководителем учреждения.

3.3. Установлено, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организации осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2000 рублей;

б) При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки;

в) расходы на выплату суточных - в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

1.1. Для эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности разработана система внутреннего финансового контроля в Учреждении, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.2. Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности хозяйственных операций, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и некачественных;
- неуклонное исполнение приказов руководителя учреждения;
- выполнение плана ФХД;
- сохранность имущества Учреждения.

1.3. Основными задачами внутреннего 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.

1.4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным 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 и документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за безупречное 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.

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

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность работников Учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при выполнении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов руководителя Учреждения 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 патвора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля включает на взор и проверку:

- соблюдение требований бюджетного законодательства;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и некачеств в учете и отчетности;
- исполнения приказов председателя;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов.

2.2. По итогам осуществления операций внутренний контроль подразделяется на:  
а) предварительный – проводится до начала совершения хозяйственной операции (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, проверка правильности оформления первичных документов, заключаемых договоров);

б) текущий – осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов. Включает в себя контроль за исполнением плана ФХД, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, за расходованием денежных средств, выданных под отчет, выявление и устранение ошибок и некачеств, арифметическую проверку документов, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам, регистры кассы;

в) последующий – проводится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем проведения сверок взаимных расчетов с контрагентами, соответствие перечня полученных товаров, работ и услуг перечню оплаченных согласно заключенным контрактам (договорам), состояние взаиморасчетов с органами, осуществляющими сборы в доходную часть бюджета, проведение инвентаризации материальных ценностей, основных средств, расчетов при подготовке квартальной или годовой отчетности, проверка бухгалтерской документации и отчетности, выявление нарушений и принятия мер по их устранению.

2.3. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- а) обработка и контроль оформляемых документов;
- б) проверка расходования средств согласно плану ФХД;
- в) инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств;

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя патвор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и некачеств в учете и отчетности;
- исполнения приказов руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.4. Устанавливается следующий График контрольных мероприятий в Учреждении:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, казначейств	Один раз в год	Постоянно-действующая инвентаризационная комиссия	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в год	Постоянно-действующая инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Постоянно-действующая инвентаризационная комиссия	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

2.5. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Учреждения.

2.6. Работники учреждения, допустившие недостатки, некажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проверки по делу.

### 3. Ответственность

3.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3.2. Лица, допустившие недостатки, некажения 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 будут в нем в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

**Регистр периодичности формирования регистров бухгалтерского учета на  
бумажных носителях**

№	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	050-4031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Формируется в форме электронного документа в программном продукте, распечатывается по мере необходимости
2	050-4032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Формируется в форме электронного документа в программном продукте, распечатывается по мере необходимости
3	050-4033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Формируется в форме электронного документа в программном продукте, распечатывается по мере необходимости
4	050-4034	Инвентарный етикет нефинансовых активов	Формируется в форме электронного документа в программном продукте, распечатывается по мере необходимости
5	050-4035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежегодно
6	050-4036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	050-4041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Формируется в форме электронного документа в программном продукте, распечатывается по мере необходимости
8	050-4042	Книга учета материальных ценностей	Формируется в форме электронного документа в программном продукте, распечатывается по мере необходимости
9	050-4043	Карточка учета материальных ценностей	Формируется в форме электронного документа в программном продукте, распечатывается по мере необходимости
10	050-4045	Книга учета бланков строгой отчетности	Формируется в форме электронного документа в программном продукте, распечатывается по мере необходимости
11	050-4051	Карточка учета средств и расчетов	Формируется в форме электронного документа в программном продукте, распечатывается по мере необходимости
12	050-4052	Регистр карточек	Формируется в форме электронного документа в программном продукте, распечатывается по мере необходимости
13	050-4053	Регистр сдачи документов	По мере необходимости
14	050-4054	Многостраничная карточка	Формируется в форме электронного документа в программном продукте, распечатывается по мере

№	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
			необходимости
15	0504064	Журнал регистрации обязательств	По мере необходимости
16	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
17	0504072	Главная книга	Ежегодно
18	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам дефицитных активов	При проведении инвентаризации
21	05-4088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
22	05-4089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
23	05-4091	Инвентаризационная опись расчетов до подоплевателей	При проведении инвентаризации
24	0504092	Ведомость результатов по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации

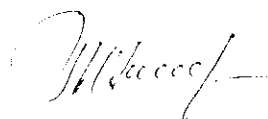






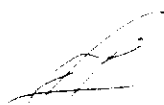
Согласование:

Заведующий МБДОУ № 80 г. Калуги



Закатова М.С.

Начальник ОБУ № 6



Седнева Ю.Н.