

## Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

### МБУ ДО «ЦВР «ИСТОКИ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок ) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности) ;
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за три рабочих дня до даты представления отчетности, установленной учредителем.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

#### 2. Перечень фактов хозяйственной жизни,

#### которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого



подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

### 3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событиях после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.





**Положение МБУ ДО «ЦВР «ИСТОКИ» о порядке выдачи и  
использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

***2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей***

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

- 2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.
- 2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем учреждения, оформляется приказом.
- 2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.
- 2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.
- 2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.
- 2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.
- 2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.
- 2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.
- 2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им .
- 2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.
- 2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

### ***3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности***



3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

#### ***4. Контроль за соблюдением Положения***

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя учреждения.

4.2. Ответственное лицо учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

### **5. Журнал учета выданных доверенностей**

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении
----------	-------------	--------------------	-------------------------------	----------------------------	-------------------	----------------------

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

### **6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей**

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Руководитель учреждения

2. Главный бухгалтер

3. \_\_\_\_\_

### **7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей**

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

1. Материально-ответственные лица

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.





Вание объекта	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия как бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию	срок эксплуатации акции мес.	чальная (балансовая) стоимость	найма амортизация	учета	капитальном ремонте	
											количество	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

## 2. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование признаков, характеристик уюющих объект	Материалы, размеры и прочие сведения						Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
	основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту					наименование детали (объекта)	драгоценного материала	единица измерения	код по ОКЕИ	количества (масса)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Техническое состояние и причины разуклоплектации (частичной ликвидации) \_\_\_\_\_

Сведения о согласовании /при необходимости/ \_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)





ей)																			
Итого	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Поступило от разукмпле ектации (частично й ликвидаци и)																			
Итого	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукмплектации (частичной ликвидации)**

Наименование показателя	Корреспондирующие счета			Сумма (руб.)
	Дебет	Кредит		
1 Балансовая стоимость	2	3	4	
Начисленная амортизация				

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукмплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " 20\_\_ г.



Ведомость начисления амортизации\*

Учреждение ГБОУ "Академия" за декабрь 2017 г.  
 Структурное подразделение Административно-хозяйственный отдел

КОДЫ	
Форма по ОКУД	31.12.2012
Дата	40630000
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Единица измерения: руб

N п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Способ начисления амортизации: 1 - линейный; 2 - 100 % при принятии к учету	Первоначальная (остаточная) стоимость объекта	Дата принятия к учету	Срок полезного использования, применяемый для исчисления амортизации (мес)	Норма амортизации (в % в расчете на месяц)	Сумма амортизации											
								январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
1	Принтер (плоттер) HP Designjet T770	04 14 3020360 0001	1	100 000,00	06.01.2011	36	2 777,78	2 777,78	2 777,78	2 777,78	2 777,78	2 777,78	2 777,78	2 777,78	2 777,78	2 777,78			
2	Принтер (плоттер) HP Designjet T1200	04 14 3020360 0002	1	200 000,00	11.03.2012	36	5 555,56	-	-	-	5 555,56	5 555,56	5 555,56	5 555,56	5 555,56	5 555,56			
3	Струйный принтер Canon PIXMA iP3600	04 14 3020360 0003	2	3 500,00	24.02.2012	36	-	-	3 500,00	-	-	-	-	-	-	-			
	ИТОГО:							2 777,78	6 277,78	2 777,78	8 333,34	8 333,34	8 333,34	8 333,34	8 333,34	8 333,34			

Исполнитель \_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (телефон) \_\_\_\_\_

Николаева Н.Н.

вн.1597

\* Дополнительный учетный регистр по данной или иной подобной форме может быть разработан госучреждением в рамках формирования учетной политики. Он может использоваться в целях облегчения начисления амортизации и заполнения Оборотной ведомости (ф. 0504035), в которой согласно п. 90 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, осуществляется ведение аналитического учета начисленной амортизации.



Форма справки о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе

Остаток наличных денег по кассовой книге	_____ руб.	_____ коп.
Выплачено по непроведенным по учету денежным документам	_____ руб.	_____ коп.
в том числе:		
1 _____	_____ руб.	_____ коп.
2 _____	_____ руб.	_____ коп.
3 _____	_____ руб.	_____ коп.
4 _____	_____ руб.	_____ коп.
5 _____	_____ руб.	_____ коп.
6 _____	_____ руб.	_____ коп.
7 _____	_____ руб.	_____ коп.
8 _____	_____ руб.	_____ коп.
9 _____	_____ руб.	_____ коп.
10 _____	_____ руб.	_____ коп.
11 _____	_____ руб.	_____ коп.

Остаток наличных денег с учетом непроведенных по учету денежных документов \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

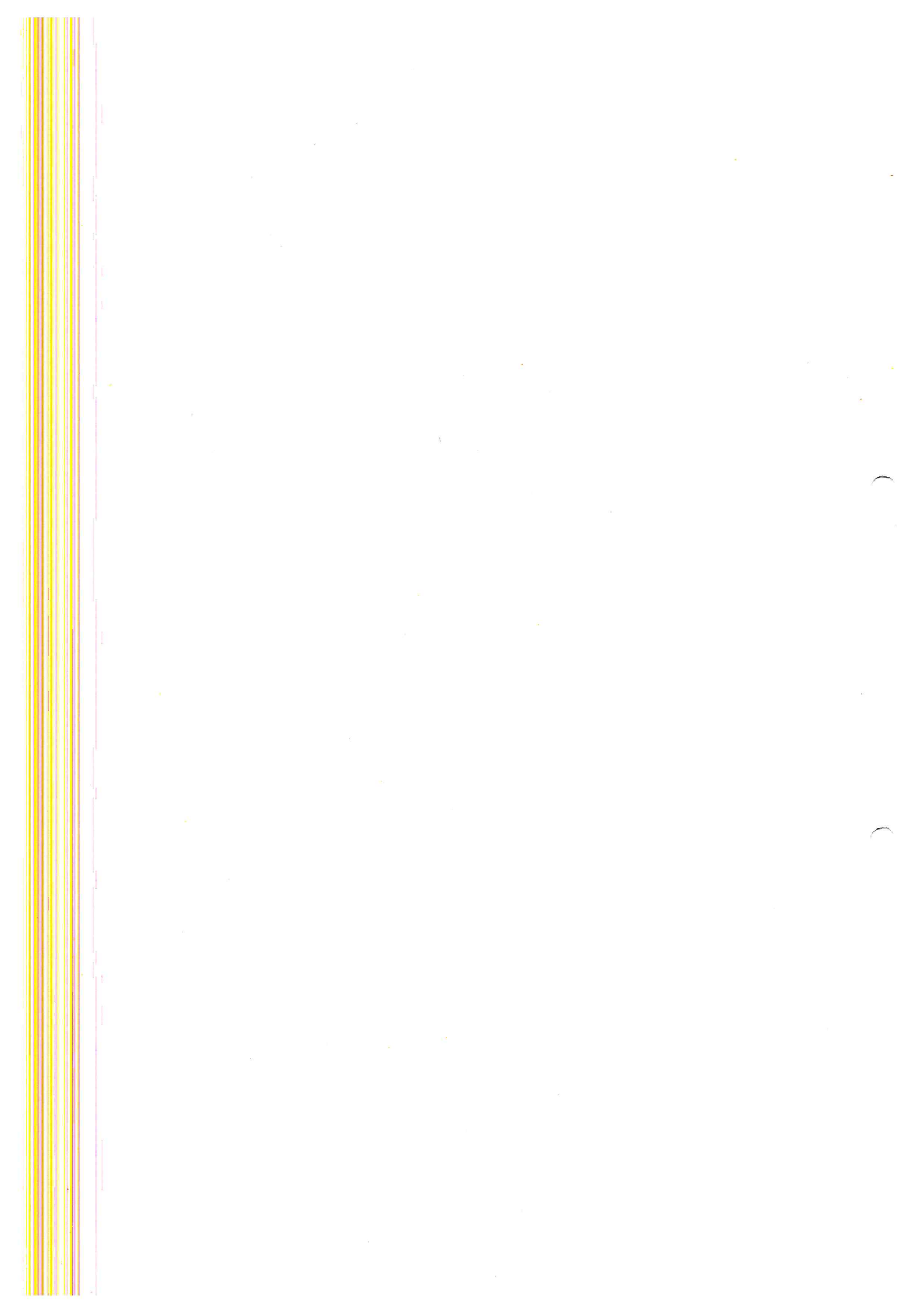
Фактическое наличие денег: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

в том числе по купюрно							
по 5000 руб.	X	_____	штук -	_____ руб.	_____	_____ коп.	
по 1000 руб.	X	_____	штук -	_____ руб.	_____	_____ коп.	
по 500 руб.	X	_____	штук -	_____ руб.	_____	_____ коп.	
по 100 руб.	X	_____	штук -	_____ руб.	_____	_____ коп.	
по 50 руб.	X	_____	штук -	_____ руб.	_____	_____ коп.	
по 10 руб.	X	_____	штук -	_____ руб.	_____	_____ коп.	
по 5 руб.	X	_____	штук -	_____ руб.	_____	_____ коп.	
по 2 руб.	X	_____	штук -	_____ руб.	_____	_____ коп.	
по 1 руб.	X	_____	штук -	_____ руб.	_____	_____ коп.	
по 50 коп.	X	_____	штук -	_____ руб.	_____	_____ коп.	
по 10 коп.	X	_____	штук -	_____ руб.	_____	_____ коп.	
по 5 коп.	X	_____	штук -	_____ руб.	_____	_____ коп.	
по 1 коп.	X	_____	штук -	_____ руб.	_____	_____ коп.	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 Кассир \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**МБУ ДО «ЦВР «ИСТОКИ»**  
**о расчетах с подотчетными лицами**

1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами.

Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках.

2. Работник учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

3. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) (Приложение №1). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0504518) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Директор учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0504518) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

4. В течение 3 (трех) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование (ф. 0504518), бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника, при наличии денежных средств на лицевом счете учреждения.

5. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 3 (три) рабочих дня.

6. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине — товарно-кассовый чек;
- в оптовой организации — квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги — квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

7. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520) (Приложение 2). Отчет



о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.

9. Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает директор в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

10. В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу или на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет (ф. 0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход из кассы или на банковскую карту.

11. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 7 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов МБУ ДО «ЦВР «ИСТОКИ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с

учетом приказа  
- от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);  
и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения  
- не резервируются.

### 2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения;
- на предстоящую оплату по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;



### 3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

[выбрать нужные пункты в зависимости от вида формируемых резервов:

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке: [выбрать нужное:

- Упрощенный расчет

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ} \times \text{Кдо},$$

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$\text{СрЗ} = \text{СУМотп} : \text{Копл},$$

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 марта 2015 г. - за период с 1 апреля 2014 г. по 31 марта 2015 г.);

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

- Точный расчет (персонифицированный)

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ}_1 \times \text{Кдо}_1 + \text{СрЗ}_i \times \text{Кдо}_i + \text{СрЗ}_n \times \text{Кдо}_n,$$

где

СрЗ<sub>i</sub> - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

Кдо<sub>i</sub> - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на отчетную дату.

- Расчет по отдельным категориям сотрудников (группам персонала)

$$\text{Ротп} = \text{Кдо}_1 * \text{ЗПср}_1 + \text{Кдо}_i * \text{ЗПср}_i + \text{Кдо}_n * \text{ЗПср}_n,$$

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

Кдо<sub>1</sub>, Кдо<sub>i</sub>, Кдо<sub>n</sub> - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗПср<sub>1</sub>, ЗПср<sub>i</sub>, ЗПср<sub>n</sub> - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится



- ежемесячно на отчетную дату;

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на

- себестоимость.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется

- способом "Красное сторно".

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании:

- экспертного заключения юридической службы,

утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере:

- 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется

- способом "Красное сторно".

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

#### 4. Учет и использование сумм резервов

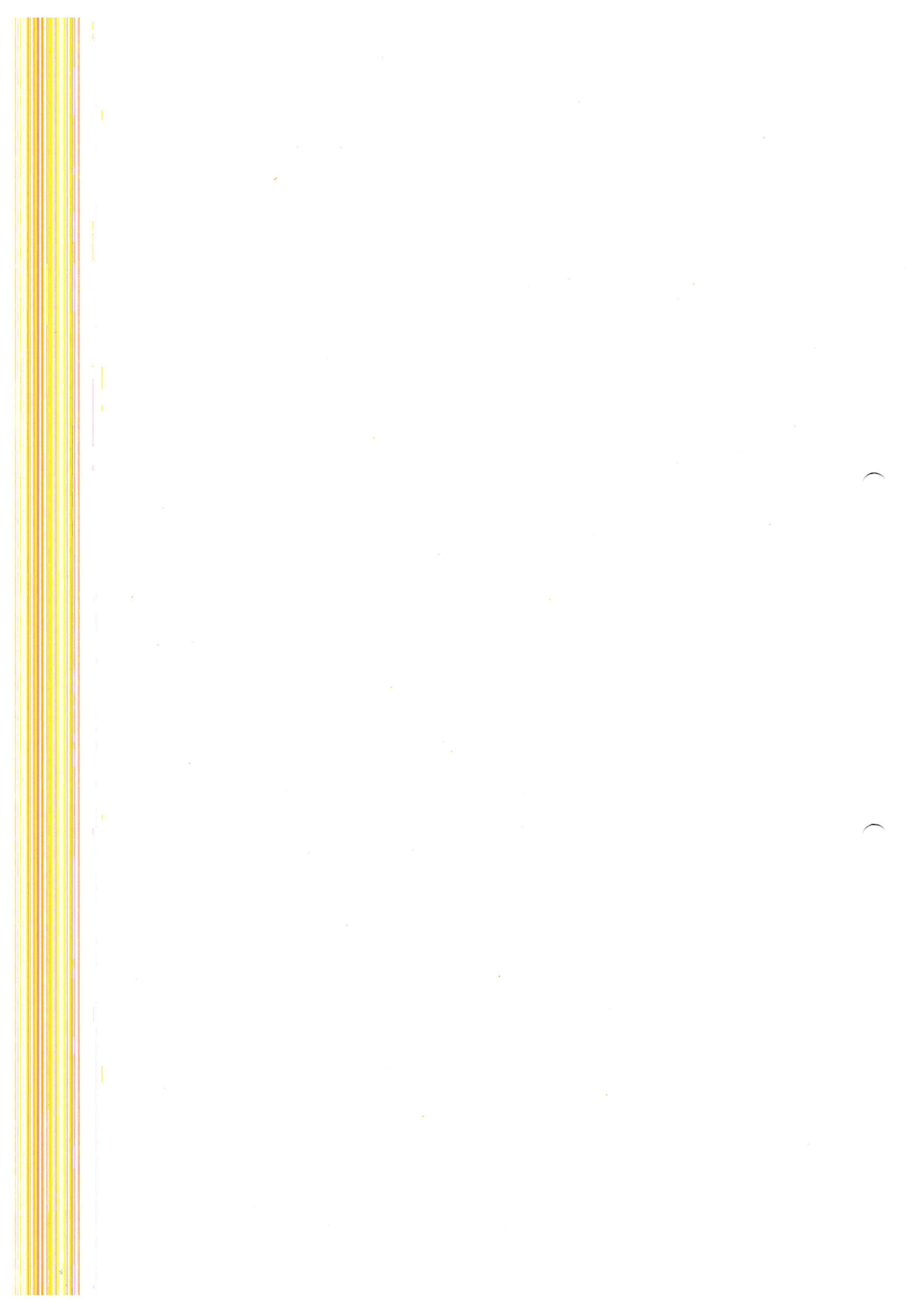
4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.





Приложение №1 к положению о подотчетных лицах

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка-обоснование № \_\_\_\_\_  
закупки товаров, работ, услуг малого объема**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание \_\_\_\_\_

Идентификационный код закупки

Коды	<input type="text"/>
Форма по ОКУД	0504518
Дата	<input type="text"/>
по Сводному реестру	<input type="text"/>
по ОКЕИ	383
Номер	<input type="text"/>
Дата	<input type="text"/>
Срок выдачи, дн	<input type="text"/>

**1. Финансовое обоснование закупки**

Наименование товаров, работ, услуг (по ОКПД)	Код по БК	код КОСГУ	Финансовый год	Количество	Наименование единицы измерения	Цена за единицу	Сумма	Дополнительная информация	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого							<input type="text"/>		

Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо финансово-экономического подразделения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

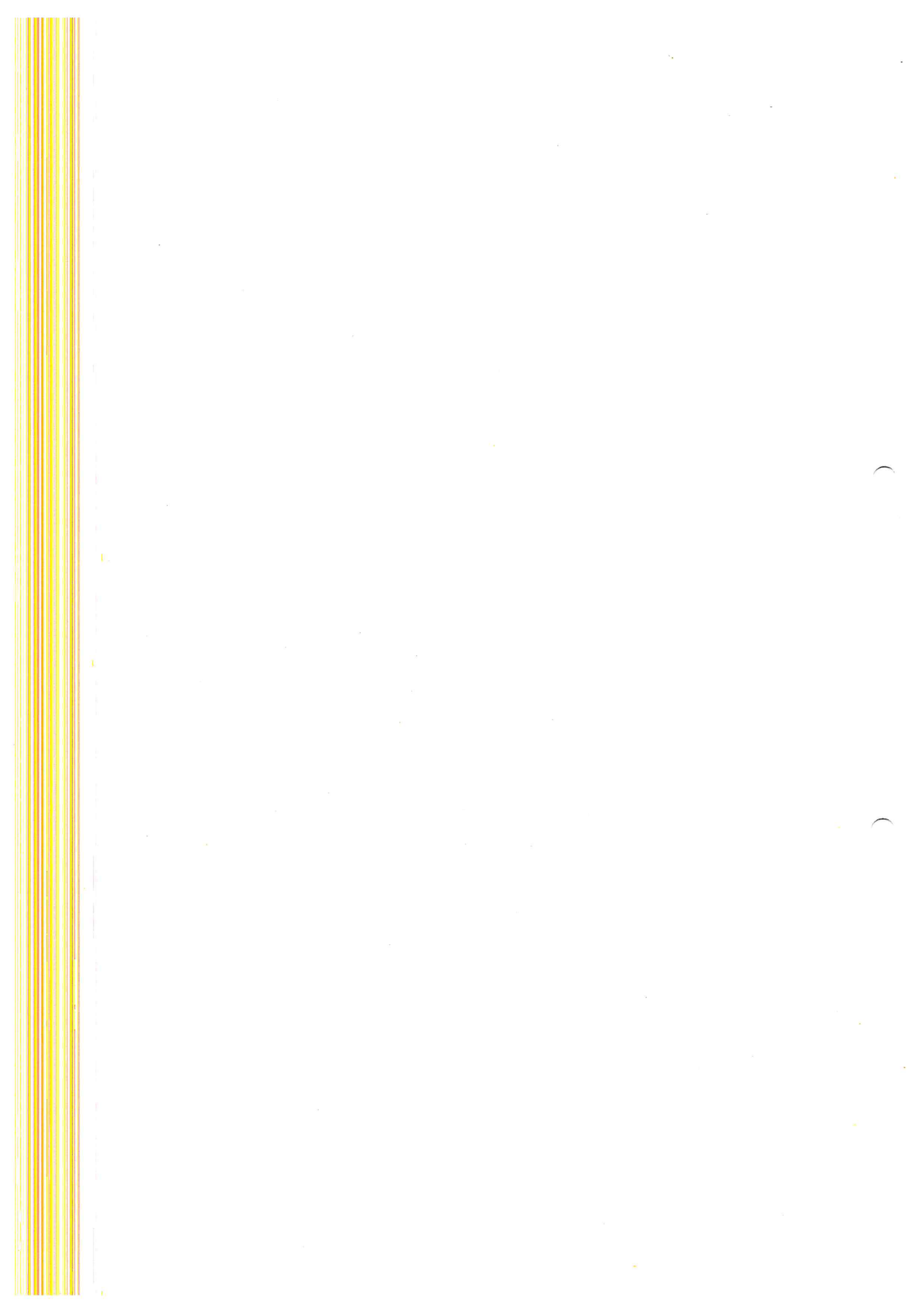
**2. Сведения о малой закупке**

Объявление о закупке \_\_\_\_\_ Номер   
Дата

Статус закупки \_\_\_\_\_ (состоялась/не состоялась) Договор \_\_\_\_\_ Номер   
Дата

Вид оплаты \_\_\_\_\_

Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Форма расчетного листка

Расчетный листок за 20\_\_ г.

ФИО  
должность

Оклад  
Отраб. дн./ ч.

Начислено					Удержано и Выплачено		
за месяц	начисление	%	кол-во	сумма	за месяц	удержание / выплата	сумма
Итого начислено					Итого удержано и выплачено		





## Положение о служебных командировках МБУ ДО «ЦВР «ИСТОКИ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также следующими нормативными правовыми актами:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление №749);

- постановлением Правительства РФ «О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам на территории Российской Федерации, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» №729 от 02.10.2002 г. (далее – Постановление №729);

- постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Постановление N 812);

Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами сотрудников учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

1.2. Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по письменному решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

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

1.4. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.5. Направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения допускается только при определенных условиях, установленных



законодательством Российской Федерации:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с планом командировок, утвержденным руководителем учреждения;

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

1.7. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка, за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

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

1.9. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех учреждений (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных учреждениях (организациях) отличается от режима служебного времени в учреждении, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## 2. Срок командировки

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

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18.07.2019 № 927.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

## 3. Документальное оформление командировок

3.1. Основанием для направления работника в командировку является решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) (Приложение 1), решение о командировании на территории иностранного государства (ф.0504516)



(Приложение 2) в электронном виде и приказ (распоряжение) руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Изменение сроков командировки (продление, прекращение досрочно) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения с учетом положений п. 1.5 настоящего положения и изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) (Приложение 3), изменение решения о командировании на территории иностранного государства (ф.0504516) (приложение 4) в электронном виде.

3.2. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней в электронном виде:

- отчет о расходах подотчетного лица по форме по ОКУД 0504520 (приложение 5), установленной приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н «О внесении изменений в приложение №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.03.2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» об израсходованных в связи с командировкой суммах.

#### **4. Аванс на командировочные расходы**

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

4.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

4.3. Денежный аванс может быть выдан следующим способом:

- путем перечисления на банковскую карту работнику. В качестве таких карт могут быть использованы карты, открытые учреждением для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с приказом Казначейства России от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей», а также «зарплатные» карты работников.

4.4. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести в течение тридцати рабочих дней после утверждения руководителем учреждения отчета. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, распечатка электронного билета, маршрут/квитанция электронного авиабилета, квитанция электронного многоцелевого документа, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты (выписка)).

Все произведенные в командировке расходы должны быть подтверждены соответствующими документами.



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

## **5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ**

5.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

5.2. Суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в соответствии с Постановлением №749 о командировании на территории РФ в следующих размерах:

5.2.1. Суточные возмещаются в размере 100 руб. за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5.2.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются работникам в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера гостиницы или ином средстве возмещения. В случае отсутствия подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем первым настоящего пункта.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем первым настоящего подпункта.

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

5.2.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Расходы на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а



также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.3. Возмещение расходов в размерах, установленных п. п. 5.2.1. – 5.2.3. настоящего положения, производится за счет бюджетных средств, выделенных учреждению из городского бюджета города Челябинска с учетом норм действующего бюджетного законодательства.

5.4. Расходы, превышающие размеры, установленные п. п. 5.2.1. - 5.2.3. настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, предусмотренных на их содержание.

## **6. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств**

6.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории РФ, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным Законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

6.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном Постановлением №812.

6.2.1. Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены в постановлении №729. Данными размерами также необходимо руководствоваться при возмещении суточных за время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории иностранного государства.

6.2.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории РФ суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных абзацем первым п. п. 5.2.1. настоящего положения.

6.2.3. При следовании работника с территории РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

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

6.2.4. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств (СНГ), 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 РФ определяется по проездным документам (билетам).

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



6.2.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% суточных, установленных в Постановлении №729.

6.2.7. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, учреждение выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, учреждение выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных, установленных в Постановлении №729.

6.3. Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в Постановлении 812.

6.4. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. п. 5.2.3. настоящего положения при направлении в командировку в пределах территории РФ.

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

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

6.6. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации.

6.7. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, учреждение компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным работником иностранной валюты.

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется учреждением путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, то есть на дату утверждения авансового отчета.

6.8. В случае, когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты учреждения на командировочные расходы следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.





Приложение №1 к Положению о командировках

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

**СОГЛАСОВАНО**  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо) (наименование организации)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Решение № \_\_\_\_\_  
 о командировании на территории Российской Федерации**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Работник (подотчетное лицо) \_\_\_\_\_  
 Должность (статус) \_\_\_\_\_  
 Особый статус (условия) \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)  
 Документ-основание \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
 (план-график командировок, иной документ)

Коды	
Форма по ОКУД	0504512
Дата	
по Сводному реестру	
Учетный номер	
по ОКЕИ	383
Дата	
Номер	







### 2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

#### СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подотчетное лицо (ответственный исполнитель) \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №4 к Положению о командировках

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

**СОГЛАСОВАНО**  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо) (наименование организации)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 " " 20 г.

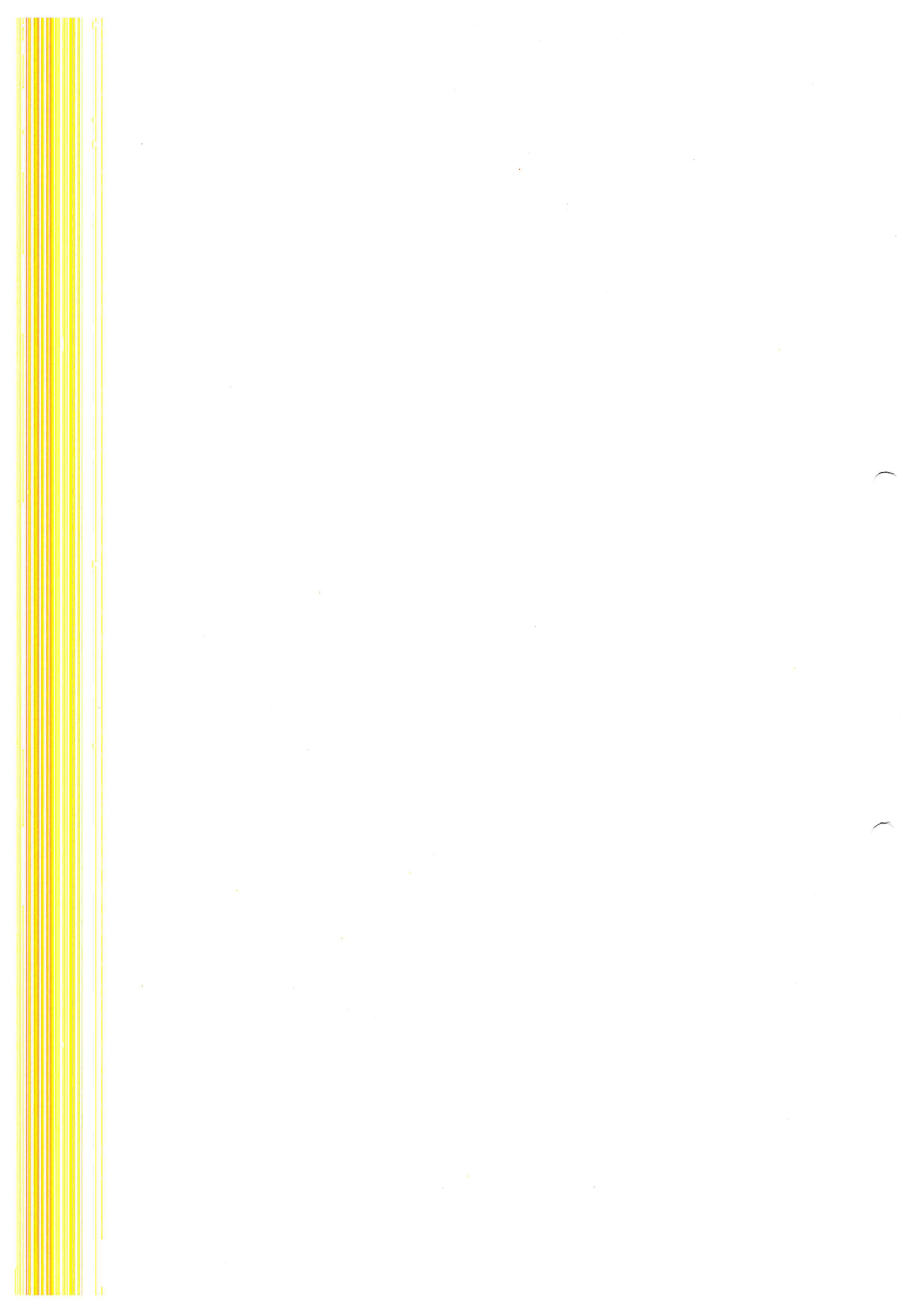
**УТВЕРЖДАЮ**  
 Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 " " 20 г.

**Решение № \_\_\_\_\_  
 о командировании на территорию иностранного государства**

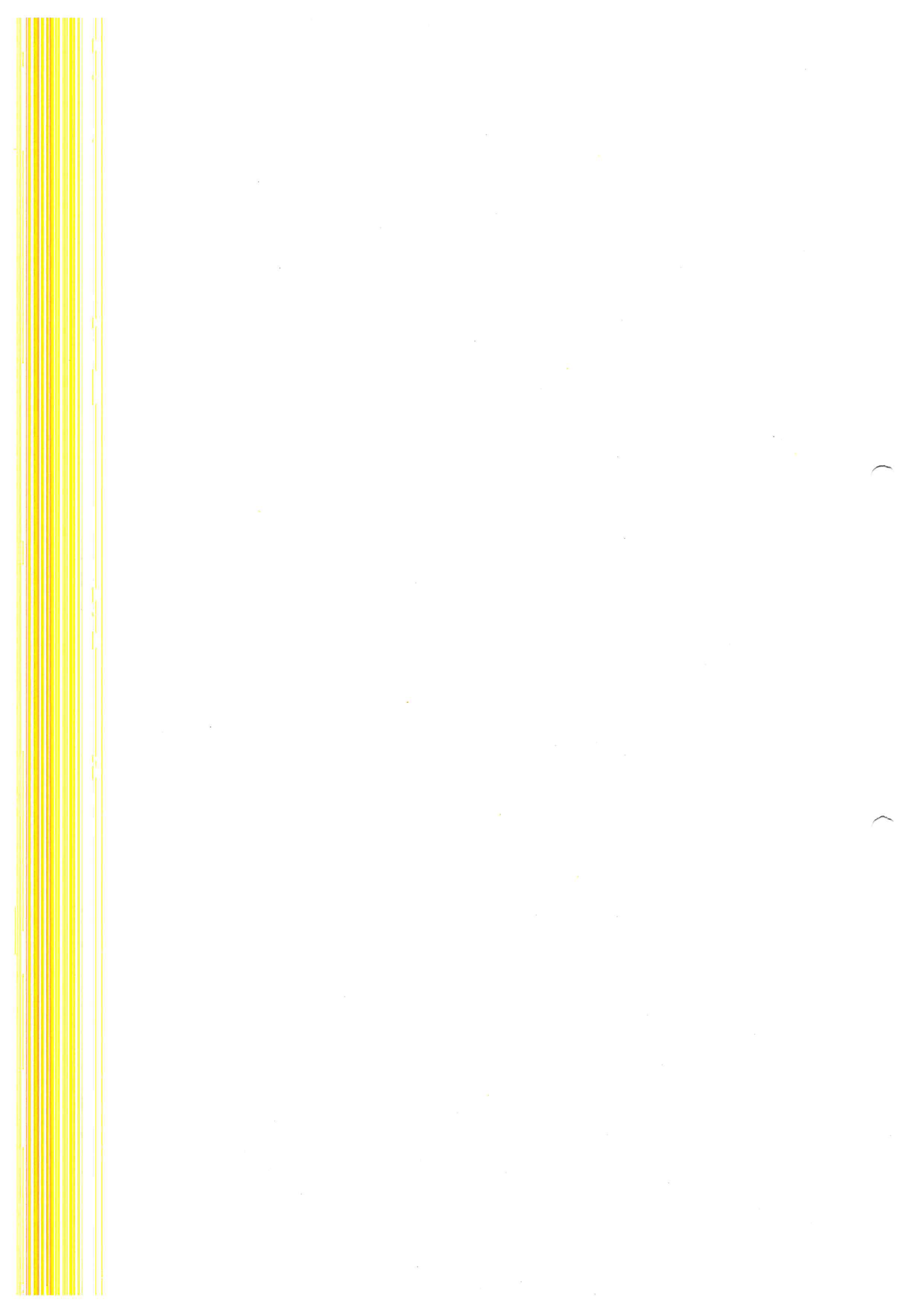
Учреждение	от " _____ " _____ 20 _____ г.	Форма по ОКУД	0504515
Структурное подразделение	_____	Дата	_____
Работник (подотчетное лицо)	_____	по Сводному реестру	_____
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	Учетный номер	_____
Должность (статус)	_____		_____
Особый статус (условия)	_____		_____
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Документ-основание	_____	Дата	<input type="text"/>
	(план-график командировок, иной документ)	Номер	<input type="text"/>











**2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу**

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

**2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов**

№ п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу		
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**СПРАВОЧНО**

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель  
бухгалтерской службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного  
подразделения  
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подотчетное лицо  
(ответственный исполнитель)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**3. Финансовое обеспечение**

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Код по Сводному реестру 

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

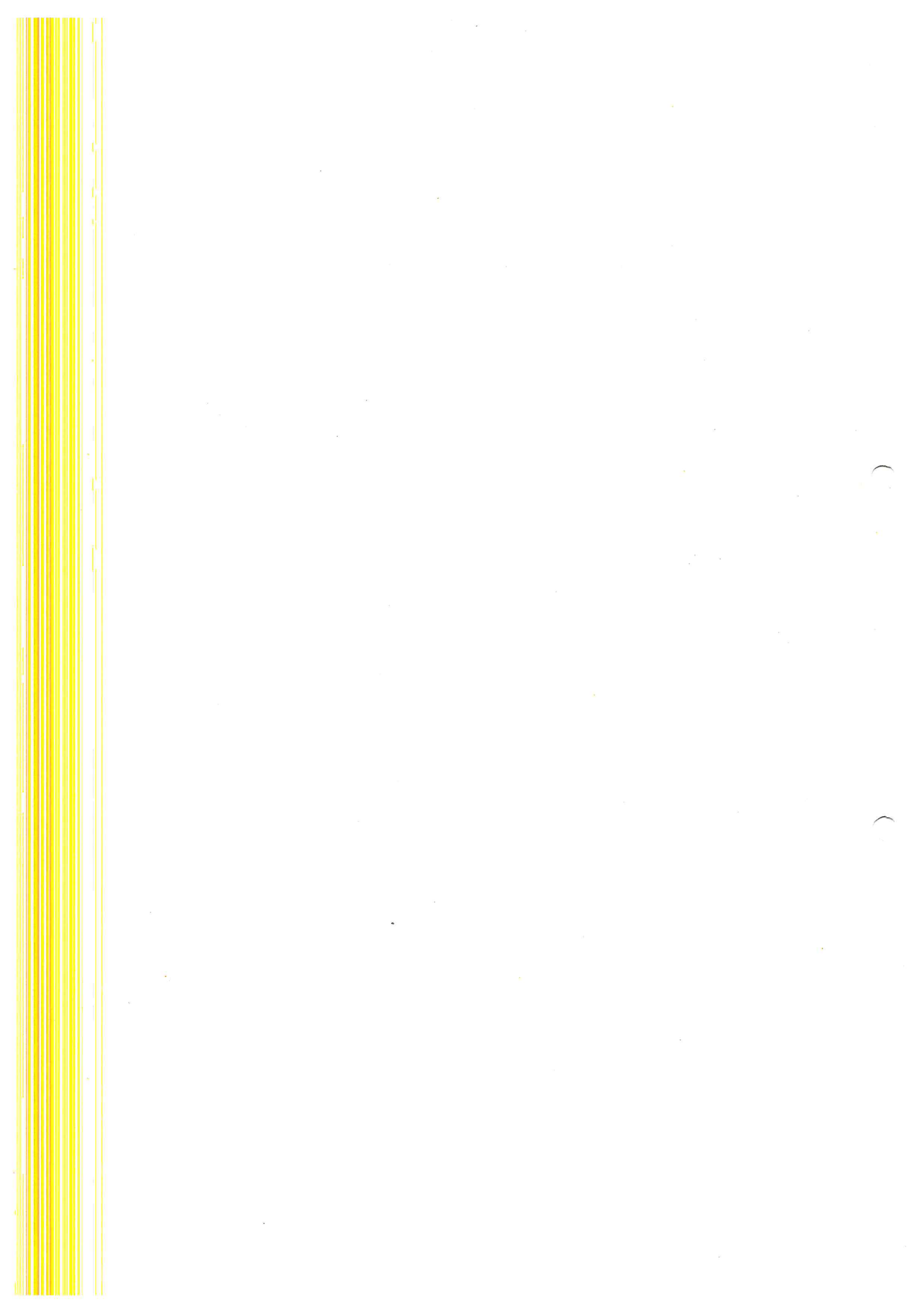
Руководитель финансово-  
экономического подразделения  
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Приложение №3 к Положению о командировках

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

**СОГЛАСОВАНО**  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо) (наименование организации)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Изменение № \_\_\_\_\_  
 Решения о командировании на территории Российской Федерации**

	от " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД	Коды
Учреждение	_____	Дата	0504513
Структурное подразделение	_____	по Сводному реестру	
Работник (подотчетное лицо)	_____	Учетный номер	
Должность (статус)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))		
Особый статус (условия)	_____		
Тип изменений	(корректирующий, финансовый, аннулирующий)		
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Документ-основание	_____	Дата	<input type="text"/>
	(план-график командировок, иной документ)	Номер	<input type="text"/>
Решение о командировании на территории Российской Федерации		Дата	<input type="text"/>
		Номер	<input type="text"/>



## 1. Условия командирования

### 1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) \_\_\_\_\_

### Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные) (руб.)	Дополнительное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					x			x		

Ответственный исполнитель  
кадрового подразделения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

### 1.3. Условия проживания

№ п/п	Условия проживания	Даты		Продолжительность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

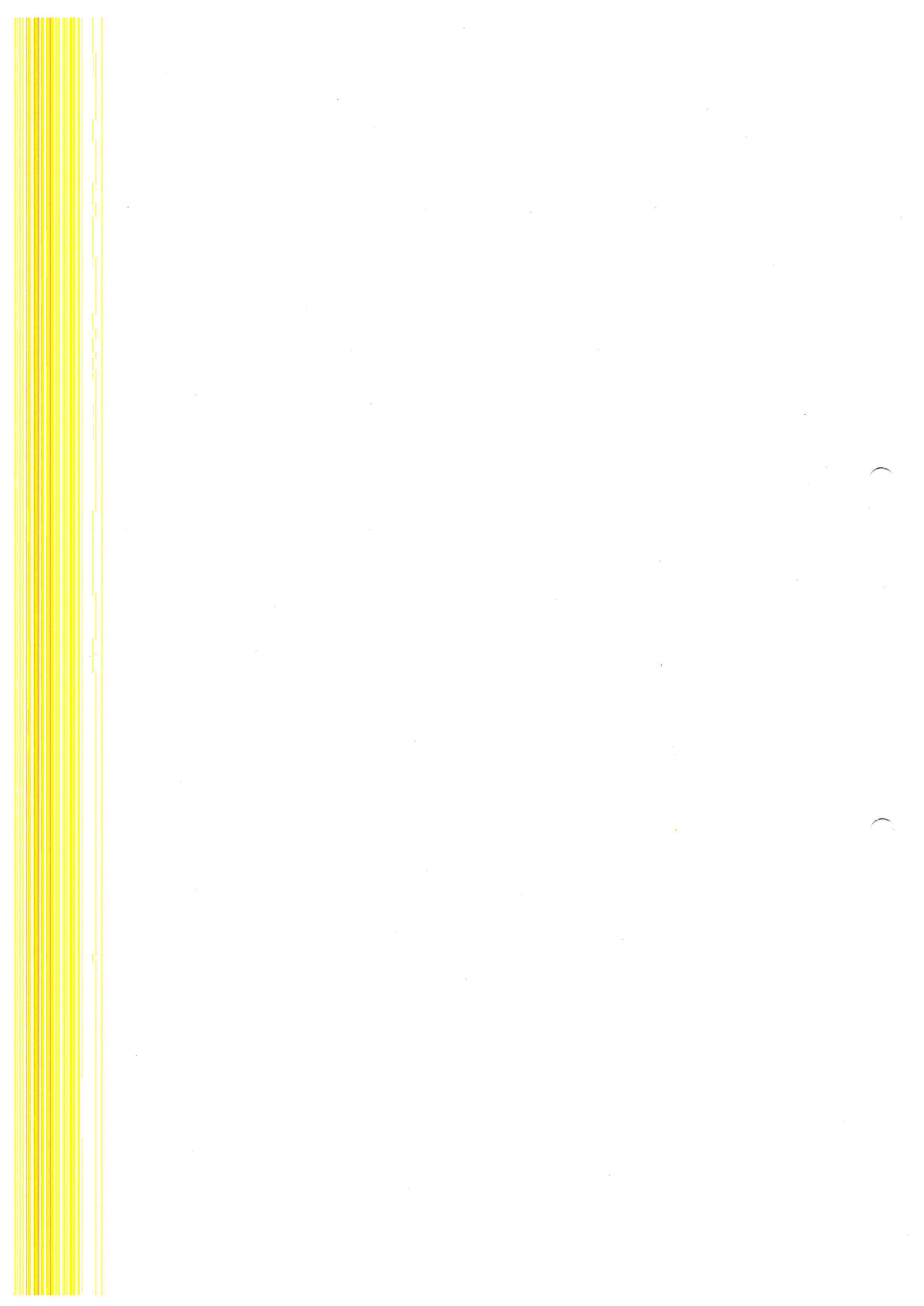
## 2. Обоснование командировочных расходов

### 2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр. 3 * гр. 4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
	Итого расходов в том числе: по способу обеспечения				X

Способ выдачи денежных средств работнику (подотчетному лицу) \_\_\_\_\_





## 2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

### СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подотчетное лицо (ответственный исполнитель) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

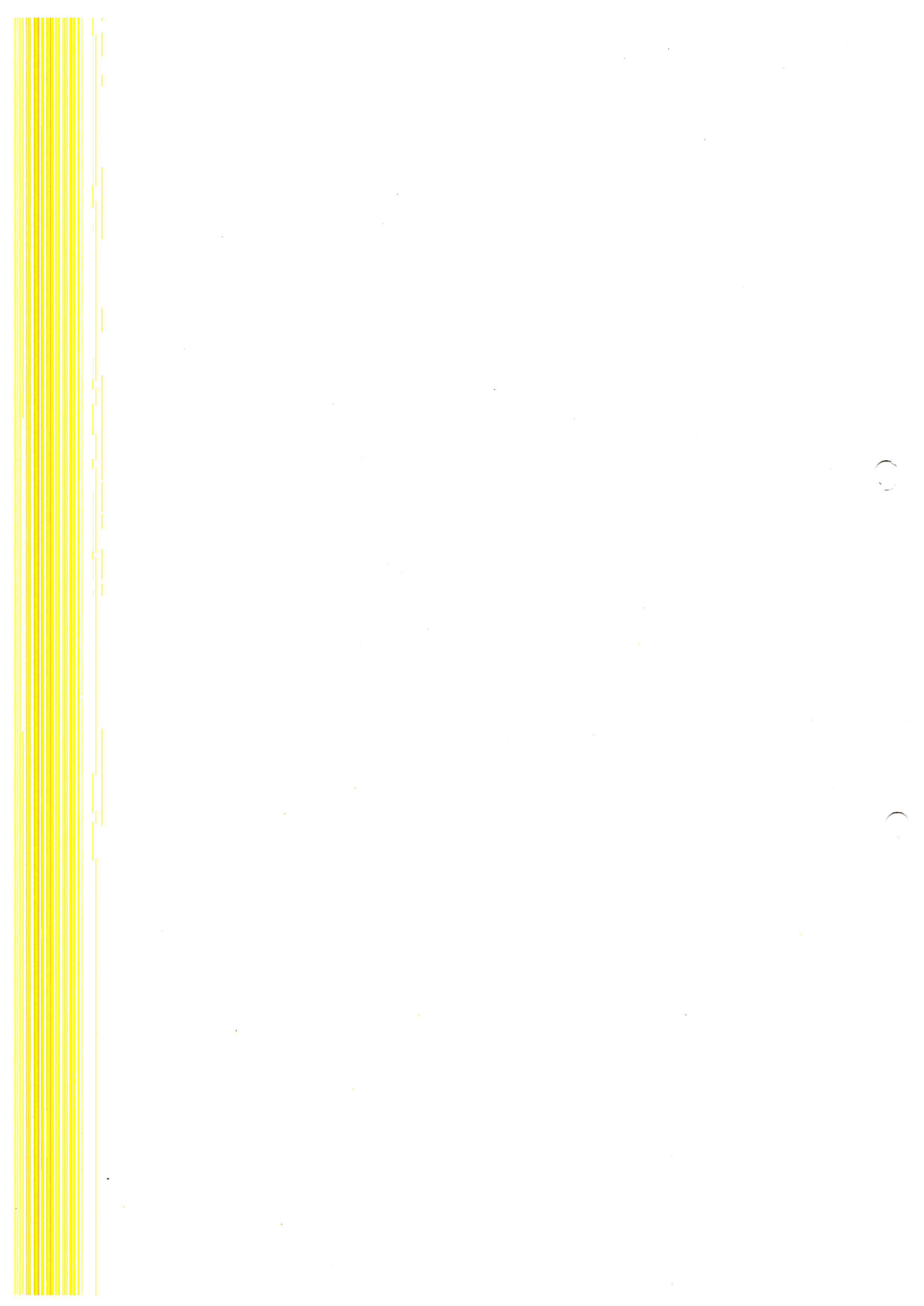
## 3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма		Признак наличия ЛБО
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Приложение №4 к Положению о командировках

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

**СОГЛАСОВАНО**  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо) (наименование организации)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Изменение № \_\_\_\_\_  
 Решения о командировании на территорию иностранного государства**

Учреждение	от " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД	0504516
Структурное подразделение	_____	Дата по Сводному реестру	_____
Работник (подотчетное лицо)	_____	Учетный номер	_____
Должность (статус)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))		_____
Особый статус (условия)	_____		_____
Тип изменений	(корректирующий, финансовый, аннулирующий)		_____
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Документ-основание	_____	Дата	<input type="text"/>
	(план-график командировок, иной документ)	Номер	<input type="text"/>
Решение о командировании на территорию иностранного государства		Дата	<input type="text"/>
		Номер	<input type="text"/>



## 1. Условия командирования

### 1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) \_\_\_\_\_

#### Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополнительное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

 Ответственный исполнитель  
 кадрового подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие				
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

### 1.3. Условия проживания

№ п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжительность (сутки)	Категория проживания			Признак корректировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## 2. Обоснование командировочных расходов

 Наименование валюты \_\_\_\_\_  
 Наименование валюты \_\_\_\_\_

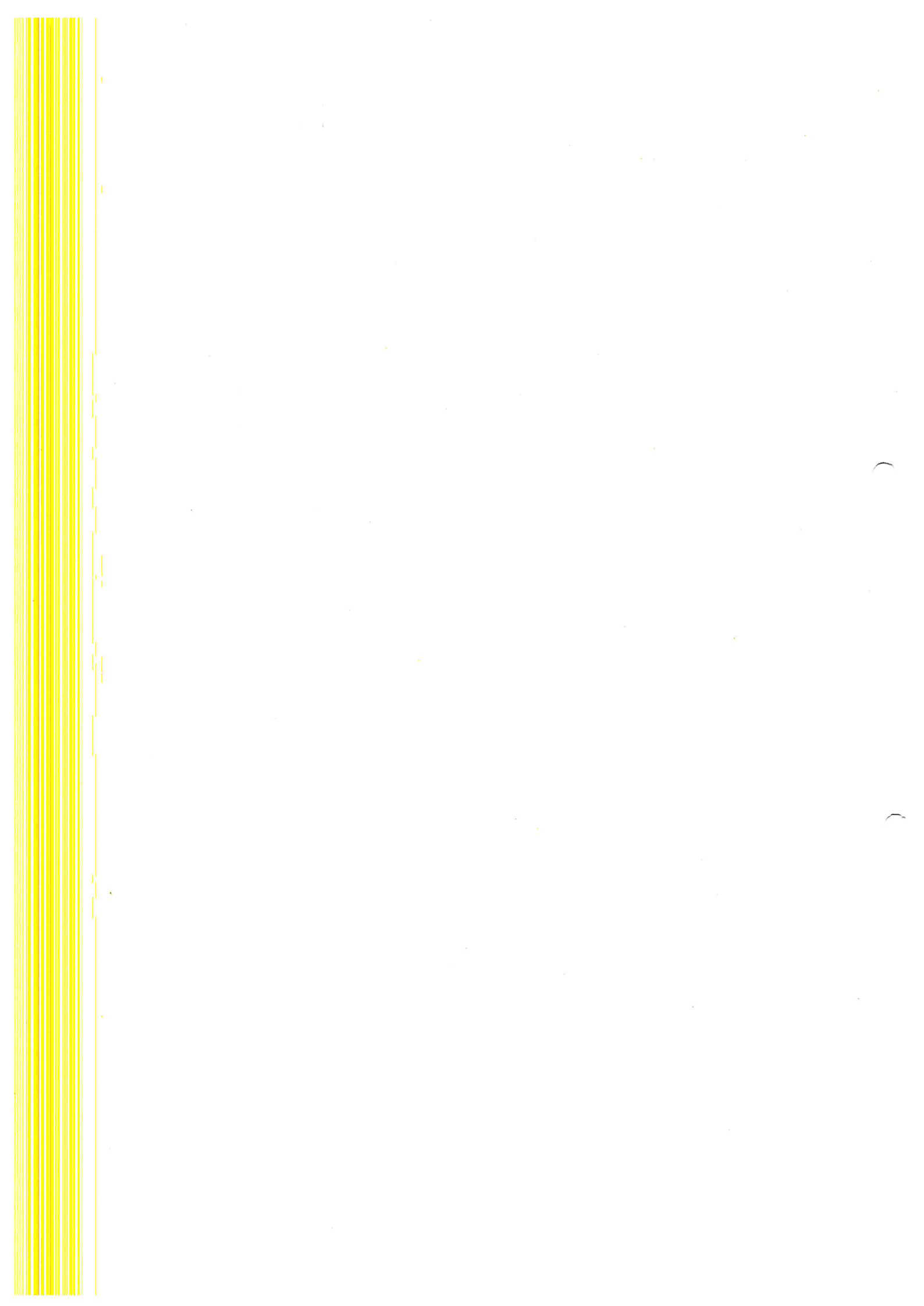
 Код по ОКВ \_\_\_\_\_  
 Код по ОКВ \_\_\_\_\_

 Курс Банка России \_\_\_\_\_  
 Курс Банка России \_\_\_\_\_

### 2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого расходов			х	х		х
	в том числе:						
	по кодам валют			643			х
	по способу обеспечения			643	х		х





### 2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

### 2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений	
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу			
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

### СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего  
в том числе:  
по отчету на проверке  
просроченная

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подотчетное лицо (ответственный исполнитель)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма		Признак наличия ЛБО
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

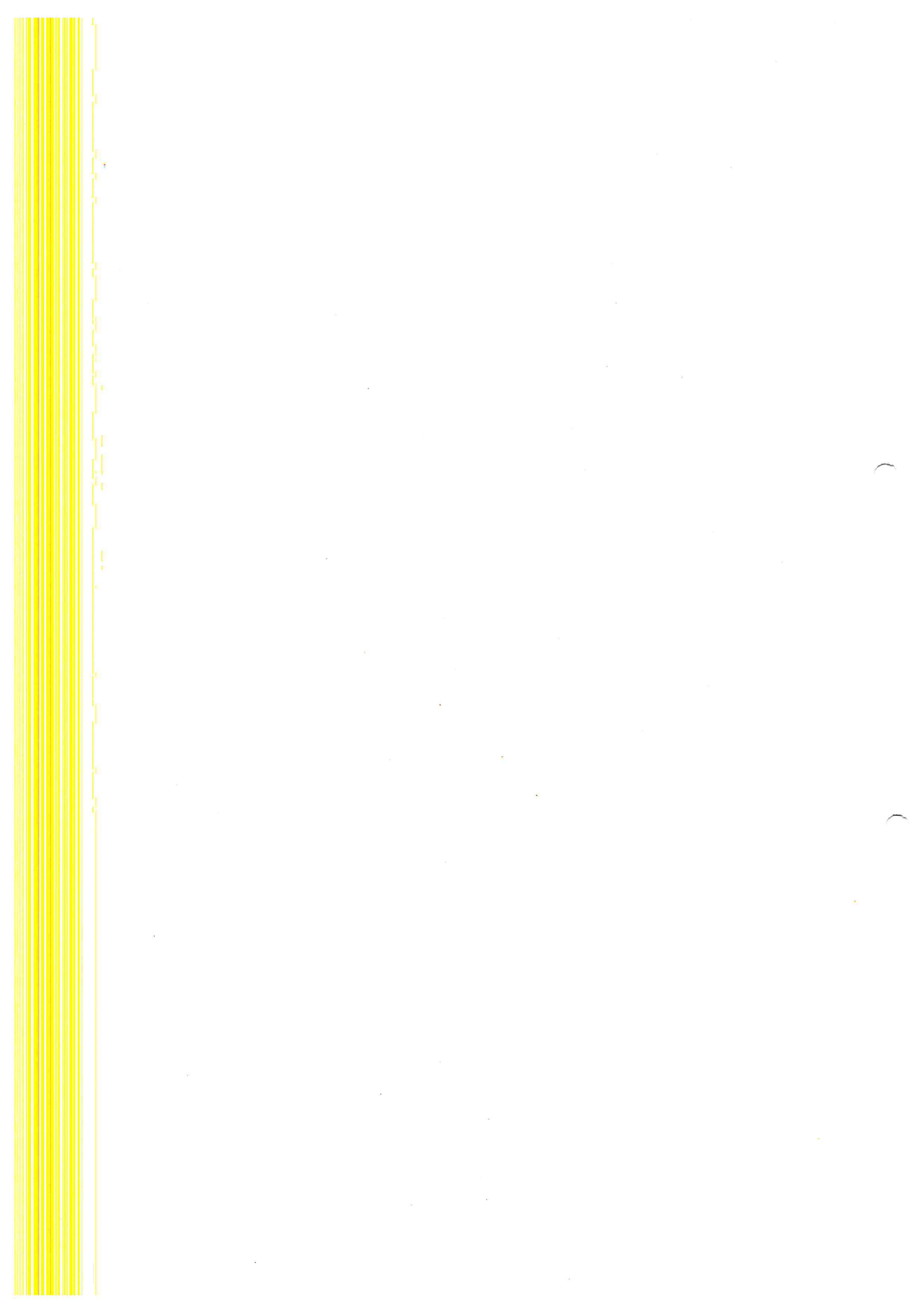
Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





**Приложение №5 к Положению о командировках**  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет № \_\_\_\_\_**  
**о расходах подотчетного лица**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Должность (статус) \_\_\_\_\_  
Особый статус (условия) \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Коды	0504520
Форма по ОКУД	
Дата	
по Сводному реестру	
Учетный номер	
по ОКЕИ	383

Документ-основание \_\_\_\_\_ Дата  Номер

**Расчеты по Авансовому отчету**

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу					
к возврату полученного аванса текущего года				x	643
к возврату полученного аванса прошлых лет					

**Уведомление о поступлении отчета на проверку**

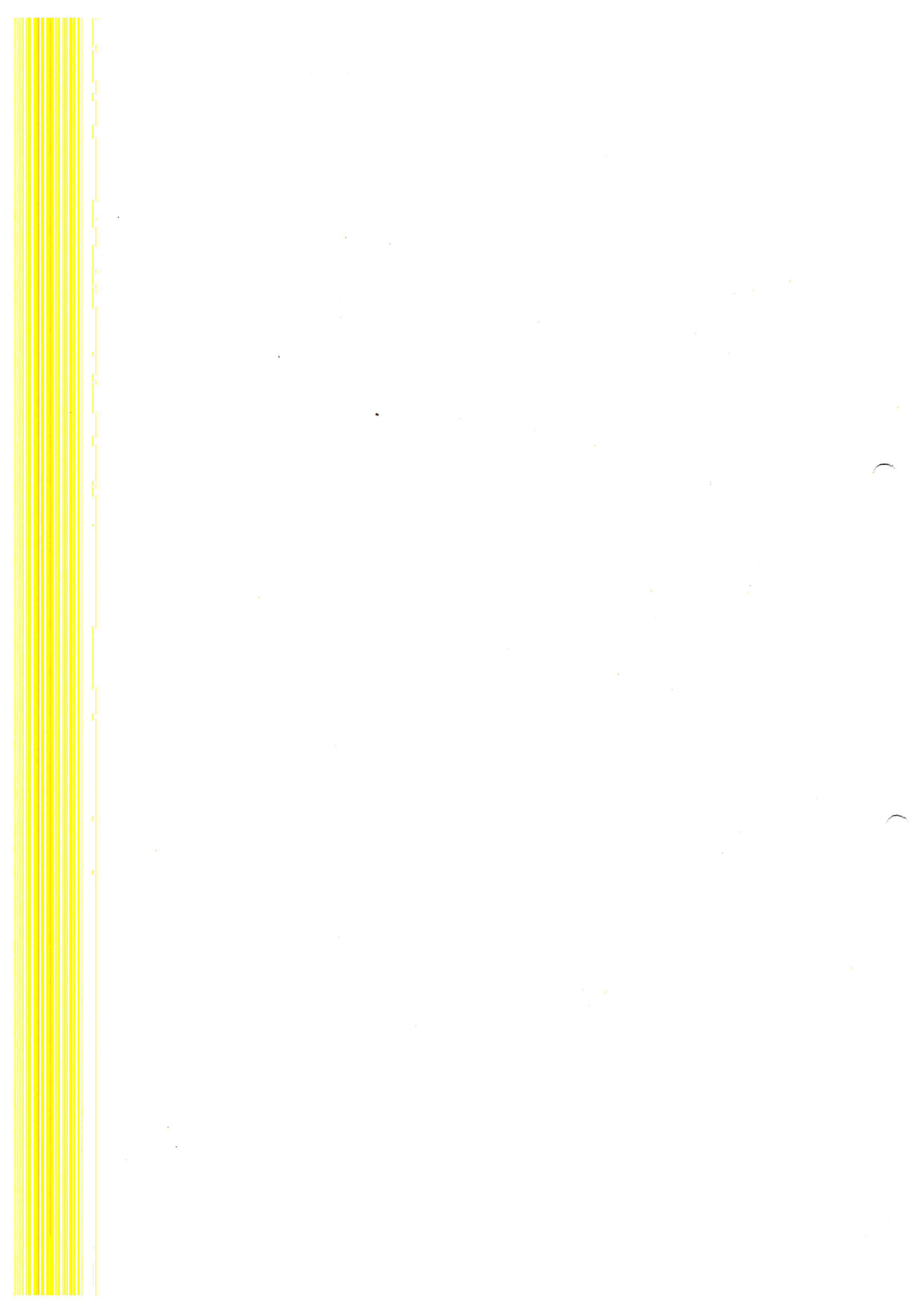
Отчет о расходах подотчетного лица № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принят на проверку

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов   
Количество листов

Сумма по документам		
в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	x	643

Ответственное лицо учреждения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### 1. Авансовый отчет

Назначение аванса	
-------------------	--

Сумма выданного аванса			
дата	в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
3	4	5	6

#### 1.1. Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)

№ п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	код КОСГУ	Сумма принятых расходов		
			дата	номер	наименование	дата выезда/езда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	
													код валюты по ОКВ	сумма					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого																			
в том числе:																			
по кодам валют																			
по способу обеспечения																			
по коду КОСГУ																			

Способы выдачи (удержания) денежных средств подотчетному лицу \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка бухгалтерской службы о проверке**

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)



## 1.2. Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема

№ п/п	Код корректировки	Документ-основание				Наименование товаров, работ, услуг	Наименование единицы измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Дополнительная информация
		наименование контрагента	дата	номер	наименование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											x	x		x
в том числе:												x		
по коду по БК												x		
												x		x
по КОСГУ														x
														x

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.







**Положение о порядке списания дебиторской задолженности  
МБУ ДО «ЦВР «ИСТОКИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона "О бухгалтерском учете", приказа Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", приказа Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ).

1.2. Настоящее положение определяет методологию списания безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности.

1.3. Основными целями настоящего положения являются усиление контроля за состоянием дебиторской задолженности и недопущение возникновения, снижение и ликвидация безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности.

1.4. Ответственным за своевременное и достоверное предоставление сведений о наличии дебиторской задолженности назначается главный бухгалтер (далее - ответственное лицо).

1.5. Сомнительной признается дебиторская задолженность, которая не погашена или с высокой степенью вероятности не будет погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями.

МБУ ДО «ЦВР «ИСТОКИ» создает резервы сомнительных долгов в случае признания дебиторской задолженности сомнительной с отнесением сумм резервов на финансовые результаты организации.

Величина резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Если до конца отчетного года, следующего за годом создания резерва сомнительных долгов, этот резерв в какой-либо части не будет использован, то неизрасходованные суммы присоединяются при составлении бухгалтерского баланса на конец отчетного года к финансовым результатам.

1.6. Оценка дебиторской задолженности на предмет признания ее безнадежной (нереальной) для взыскания производится на основании профессионального суждения ответственного лица, составленного с учетом положений Рекомендации Р-96/2018-КпР "Профессиональное суждение", принятой фондом "НРБУ "БМЦ" от 17 декабря 2018 г.

Безнадежной (нереальной) для взыскания признается дебиторская задолженность, по которой:

- истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- обязательство прекращено на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- обязательство прекращено в связи с ликвидацией организации-должника (ст. 419 ГК РФ);
- обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ).

1.7. Безнадежная (нереальная) для списания дебиторская задолженность списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя, и переносится на забаланс.

Инвентаризация с целью списания дебиторской задолженности проводится в соответствии с

правилами, установленными ст. 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и пп. 3.44-3.48, п. 3.54 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49.

Инвентаризация с целью списания дебиторской задолженности проводится ежегодно, за исключением обязательного проведения инвентаризации, в частности, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Списание дебиторской задолженности выполняется только при наличии следующих документов:

- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и справка к нему;
- документы, подтверждающие факт возникновения и сумму дебиторской задолженности (договора, накладные, акты, платежные поручения, акты сверки, гарантийные письма);
- письменное обоснование списания дебиторской задолженности;
- приказ (распоряжения) руководителя организации о списании дебиторской задолженности;
- выписка из ЕГРЮЛ о ликвидации организации-должника (если списание дебиторской задолженности связано с ликвидацией должника).

Обоснованность суммы дебиторской задолженности, проверяется в процессе инвентаризации расчетов инвентаризационной комиссией, причем проверяется также и обоснованность сумм дебиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

1.8. Суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, и другие долги, нереальные для взыскания, переносятся на забаланс.

1.9. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.



### Положение о списании просроченной кредиторской задолженности

Кредиторская задолженность возникает в случаях, если учреждение не рассчиталось с контрагентом: поставщиком, сотрудником, бюджетом, или не передало покупателю товары, работы или услуги в счет полученного аванса.

Кредиторская задолженность учитывается на балансе, пока не пройдет срок исковой давности. Исключение – если кредитор не требует и не подтверждает долг при инвентаризации. Тогда учреждение вправе списать его до конца этого срока. Для задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам конец срока исковой давности не основание, чтобы ее списать.

Общий срок исковой давности – три года, но есть исключения. Например, сделку можно признать недействительной в течение года. Оспорить продажу доли в общей собственности – в течение трех месяцев. Срок исковой давности может прерываться. Основание – действия лица, которые говорят о том, что он признает долг. После перерыва считается срок заново. Время, которое прошло до перерыва, в новый срок не засчитывается. Максимальный срок исковой давности – 10 лет со дня, когда нарушили право, даже если его прерывали. Исключение – случаи из Закона о терроризме № 35-ФЗ.

Основание: статьи 196–197, 203, пункт 2 статьи 181, пункт 3 статьи 250 ГК.

Не погасившую задолженность в срок и не взысканную вовремя кредитором списывают с баланса на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Исключение – кредиторская задолженность по налогам, сборам, пеням и штрафам. Для таких долгов окончание срока исковой давности не является основанием для списания.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству, кредитору. Размер долга определяется по результатам инвентаризации и отражается в инвентаризационной описи (ф. 0504089). Решение о списании кредиторской задолженности принимает комиссия учреждения или руководитель в отдельном приказе учреждения. К решению прикладываются данные инвентаризации и документы, которые подтверждают, что обязательство прекратилось (например, документы о ликвидации организации-кредитора).

Краткосрочная кредиторская задолженность, которую кредитор не подтвердил при инвентаризации, также списывается за баланс. В частности, задолженность, которую можно вернуть только по заявлению кредитора, отраженную на счетах:

- 205.21 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»;
- 205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;
- 205.41 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия».



Основание: пункт 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, письмо Минфина от 02.03.2018 № 02-06-10/13462.

Долги, которые списали с баланса, отражаются на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Исключение – когда организацию-кредитора ликвидировали, гражданин умер и нет требований со стороны правопреемников. В этих случаях задолженность списывается окончательно на основе подтверждающих документов, например свидетельства о смерти, выписки из ЕГРЮЛ.

Невостребованная кредиторская задолженность списывается по Бухгалтерской справке (ф. 0504833) проводками:

	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
.	Списана невостребованная кредиторская задолженность:		
	– по долговым обязательствам;	0.301.X X.83X	0.401.1 0.173
	– принятым обязательствам перед контрагентами;	0.302.X X.83X	
	– платежам в бюджеты, в том числе по налогам, сборам;	0.303.X X.831	
	– доходам;	0.205.X X.56X	
	– подотчетным суммам;	0.208.X X.567	
	– депонированным суммам;	0.304.02 .837	
	– удержаниям из зарплаты, стипендии и прочих выплат	0.304.03 .837	
.	Одновременно отражена сумма кредиторской задолженности за балансом		Увеличение забалансового счета 20
X – соответствующая подстатья КОСГУ.			
XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.			

По требованию кредитора задолженность, которую списали, восстанавливается (абз. 4 п. 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). В учете делаются проводки:

	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
.	Восстановлена кредиторская задолженность:		
	– по долговым обязательствам;	0.401.1	0.301.X

		0.173	X.73X
	– принятым обязательствам перед контрагентами;		0.302.X X.73X
	– платежам в бюджеты, в том числе по налогам, сборам;		0.303.X X.731
	– доходам;		0.205.X X.66X
	– подотчетным суммам;		0.208.X X.667
	– депонированным суммам;		0.304.02. 737
	– удержаниям из зарплаты, стипендии и прочих выплат		0.304.03. 737
•	Одновременно отражено списание суммы кредиторской задолженности с забаланса	Уменьшение забалансового счета 20	
X – соответствующая подстатья КОСГУ.			
XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.			

Основание: пункты 94, 106, 129, 136, 138, 140, 150 Инструкции № 174н, пункты 97, 108, 157, 164, 166, 168, 178 Инструкции № 183н.

При расчете налога на прибыль бюджетные (автономные) учреждения не включают в состав внереализационных доходов кредиторскую задолженность, которая возникла в деятельности на госзадание. Главное условие – учреждение должно вести отдельный учет доходов и расходов по средствам целевого финансирования.

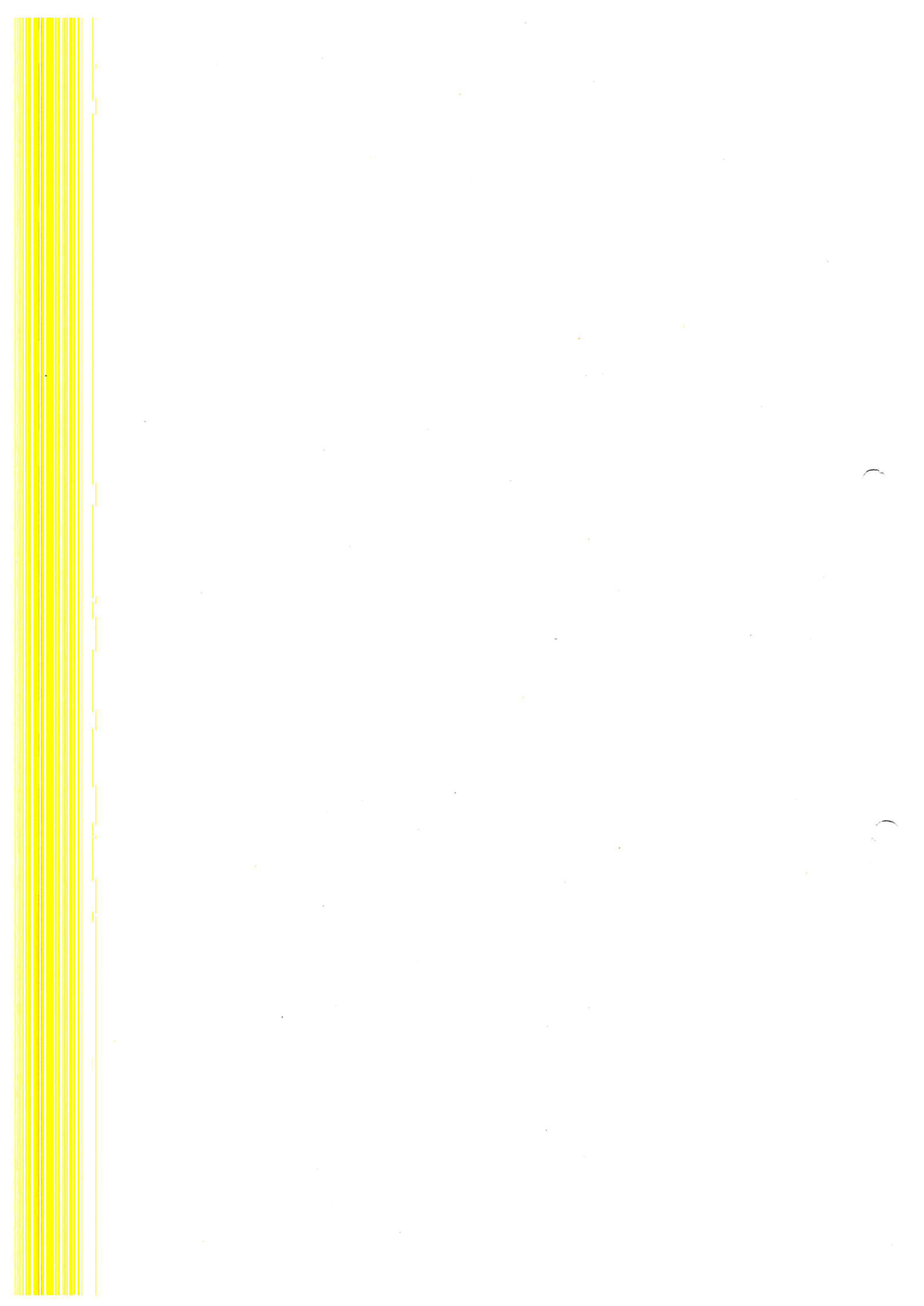
Основание: письмо Минфина РФ от 01.11.2010 № 03-03-06/4/104.

Кредиторская задолженность по платной деятельности учитывается следующим образом. Не включаются в доходы долги по налогам, сборам, пеням и штрафам в бюджет, которые списали или уменьшили по новому законодательству или решению Правительства РФ. В остальных случаях, когда списали долг, по которому истек срок исковой давности или по другим основаниям, суммы учитываются во внереализационных доходах. Например, к таким основаниям относят случай, когда кредитора исключили из ЕГРЮЛ по одной из причин:

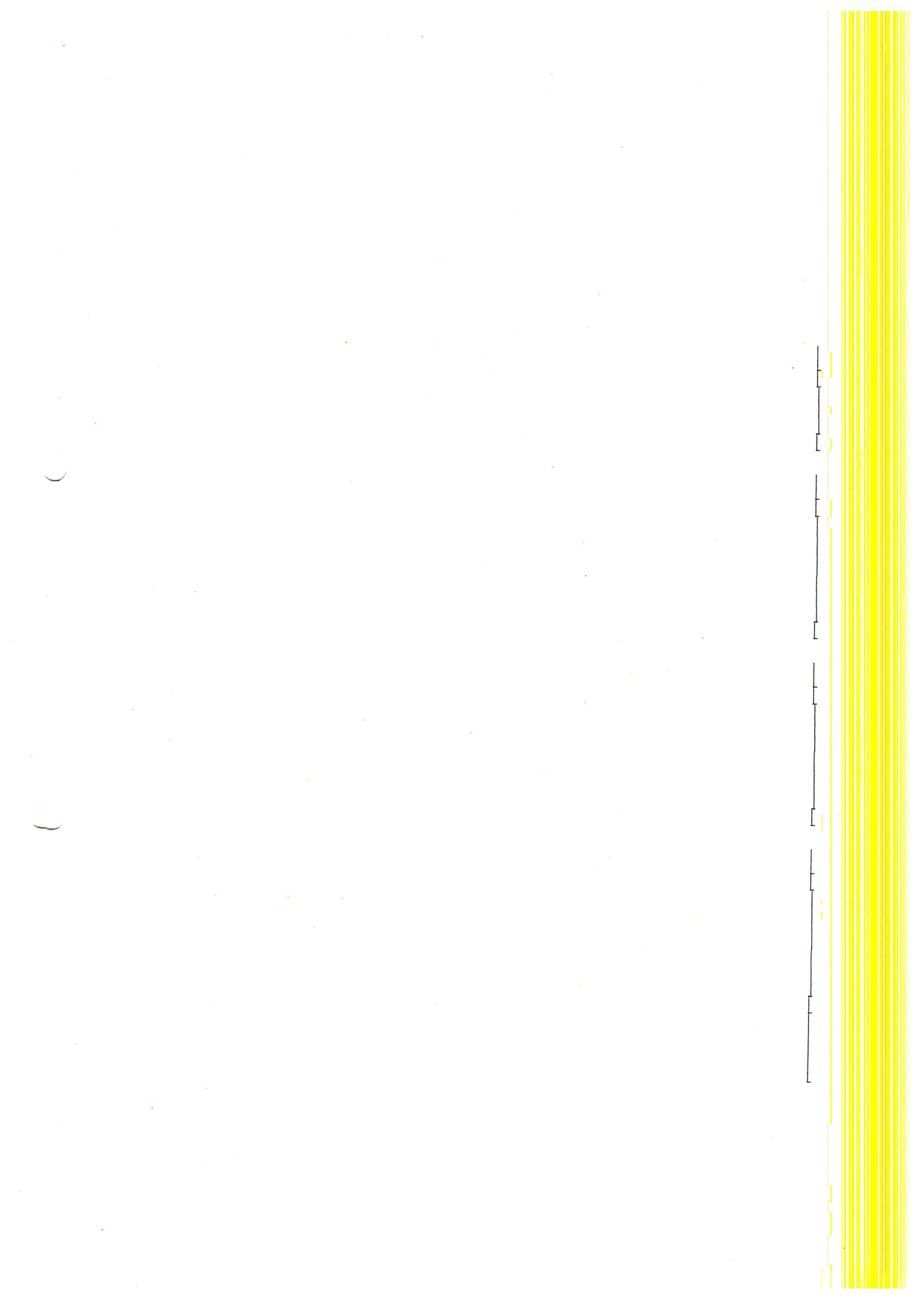
- ликвидировали (письма Минфина от 01.10.2009 № 03-03-06/1/636, ФНС от 08.12.2014 № ГД-4-3/25307);
- организация фактически не вела деятельность, поэтому налоговики исключили ее из реестра (ст. 21.1 Закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ, письмо Минфина от 25.03.2013 № 03-03-06/1/9152).

Списывая долг по одной из этих причин – его включают в доходы в том налоговом периоде, когда кредитора исключили из ЕГРЮЛ.

Основание: пункт 18 статьи 250, подпункт 21 пункта 1 статьи 251 НК.







Прошнуровано, пронумеровано,  
скреплено печатью на \_\_\_\_\_ листах.

Директор МБУ ДО «ЦВР «Истоки»

А.В. Ежов

