Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

1.2. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

1.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

1.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

1.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

1.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

1.9. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

1.10. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

1.11. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

1.12. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

1.13. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

1.14. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

1.15. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

1.16. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

1.17. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.18. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.19. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

1.6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

1.9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(К_n \times СЗП_n),$$

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СЗП_n$ - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

1.10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.11. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.12. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.13. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.14. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

1.15. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

1.16. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

1.17. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

1.18. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

1.19. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

1.20. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

1.21. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на "___" _____ 20___ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель __(должность)__ ___(подпись)___ (____(расшифровка)____)

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Нормы расхода хозтоваров, моющих и чистящих средств для уборки помещений

Состав работ. Влажная протирка и мытьё стен, оконных рам, стёкол, дверей и дверных блоков, подоконников, мытьё полов, лестниц, лестничной площадки, перил и т.д.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во на 1 ставку в месяц
1	Универсальное моющее средство жидкое Прогресс	шт	1
2	Чистящее средство	шт	1
3	Средство для мытья стёкол, зеркал	шт	1
4	Полотно для пола	м.п	4
5	Мешки для мусора	уп	1
6	Перчатки (латекс)	шт	3
7	Белизна	шт	2
8	Мыло туалетное	шт	1

Нормы расхода моющих и чистящих средств для уборки санузлов

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во на 1 санприбор в месяц
1	Дезинфицирующее средство жидкое д/сантехники	шт	1
2	Чистящее средство	шт	1
3	Белизна	шт	2
4	Мыло туалетное	шт	2
5	Туалетная бумага	рул.	30

Нормы расхода канцелярских товаров в МБОУ ДО «Свежий ветер»

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во на 1 работника в год	Примечание
1.	Бумага для офисной техники (1пачка х 500 листов)	пачка	120	Для работников администрации и бухгалтерии
			50	Для работников секретари-

				ата
			100	Для методистов
2.	Бумага Color Copy	пачка	5	Для методистов
3.	Ручка шариковая	шт.	2	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
4.	Файл-вкладыш (в упаковке 100 штук)	уп.	1	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
5	Степлер	шт.	1	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
6	Антистеплер	шт.	1	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
7.	Корректор	шт.	2	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
8.	Текстовыделитель	шт.	2	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
9.	Клеящий карандаш	шт.	5	Для работников администрации, бухгалтерии, секретариата и методистов
10.	Бумага цветная А4	пачка	2	Для методистов
11.	Ножницы	шт.	1	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
12.	Нож канцелярский	шт.	1	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
13.	Ластик	шт.	1	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
14.	Линейка	шт.	1	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
15.	Тетрадь 80л/А4	шт.	6	Для работников секретариата
16.	Скобы для степлера №10	уп.	5	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
17.	Скобы для степлера №24		2	Для работников администрации, бухгалтерии, секретариата и методистов

18.	Скрепки	уп.	3	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
19.	Зажим для бумаг (в упаковке не менее 12 шт.)	уп.	1	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
20.	Блок-кубик	шт.	2	Для работников администрации, бухгалтерии, секретариата и методистов
21.	Клейкие закладки	шт.	5	Для работников администрации, бухгалтерии, секретариата и методистов
22.	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	50	Для работников администрации, бухгалтерии, секретариата и методистов
23.	Папка Дело	шт.	100	Для работников бухгалтерии и секретариата
24.	Папка-уголок	уп.	10	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
25.	Краска штемпельная	шт.	2	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
26.	Бумага для факса	шт.	4	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
27.	Скотч большой	шт.	2	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
28.	Скотч маленький		5	Для работников администрации, бухгалтерии, секретариата и методистов
29.	Перманентный маркер	шт.	1	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
30.	Батарейка	шт.	20	Для работников по обслуживания здания
31	Тетрадь 96л/А5	шт.	2	Для работников администрации, бухгалтерии и секретариата
32	Булавки офисные	шт.	2	Для работников администрации
33	Кнопки канцелярские	шт.	1	Для работников администрации, бухгалтерии, секретариата и методистов

Нормы расхода строительных материалов

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1	КНАУФ Штукатурка Ротбанд 30 кг	кв.м.	8,5кг. на 1 м2
2	Шпаклёвка Шетрок RMJC 28кг/17л.	кв.м.	0,67кг на 1 м2
3	EXPORT-2гл. мат в/э краска BW д/внутр. 9л.	кв.м.	1л. на 10-12 м2
4	ВЕБЕР ВЕТОНИТ ЛР+25 кг. Шпаклёвка финишная для сухих помещений Россия	кв.м.	1,2 кг. / 1 м2
5	ЦЕРЕЗИТ грунтовка глубокого проникновения для укрепления оснований 10л.	кв.м.	0,1-0,2л /1м2
6	Наливной пол самонивелирующий для финишного выравнивания	кв.м.	около 15 кг. / 1м2 при слое 10мм
7	Краска EURO 7 в/э краска д/внутренних работ 9л.	шт.	0,25кг. /1м2
8	Грунтовка Бетоноконтакт 12кг	кв.м.	0,5кг/1м2
9	Смесь ЦПС 25 кг.	кв.м.	22кг. /1м2
10	Сухая смесь Волма аквапласт 25 кг.	кв.м.	16-18кг. /1м2
11	Клей плиточный Ceresit CM9 hlus	кв.м.	4 кг. / 1м2.
12	Керамогранит 300х300х8	кв.м.	16 шт./ 1 м2
13	Грунтовка Бетоноконтакт КНАУФ	кв.м.	035кг. /1м2
14	Смесь сухая для затирки швов	кв.м.	1,4-1,5 кг. / 1м2
15	Клей плиточный Ceresit CM11, 25кг.	кв.м.	5,2кг/м2
16	СТ 17 Грунтовка глубокого проникновения 10л.	шт.	01-0,2 л. /1м2
17	EXPORT- 7 мат в/э краска BW д/внутр.9л.	шт.	0,25кг. /1м2
18	Клей каучуковый Жидкие гвозди сверхпрочный	шт.	1-2 кг. /1м2
19	Смесь сухая Родбанд 30кг.	шт.	8,5 кг. /1м2
20	Клей Холодная сварка	шт.	50-60мл. /25 пог.м.