

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУДО "Дом детского творчества
Фрунзенского района" С.Н. Дудочкин

**ПОРЯДОК****выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию****1. Общие положения**

Настоящий порядок выдачи (перечисления) наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи (перечисления) денежных средств сотрудникам учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача (перечисление) денежных средств под авансовый отчет

2.1. Выдача (перечисление) денежных средств под авансовый отчет сотрудникам учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.2. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру (платежному поручению, иному платежному документу) основании заявления с разрешения руководителя учреждения при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу.

2.3. Выдача (перечисление) денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам (платежным поручениям, иным платежным документам) на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения

2.4. Выдача наличных денежных средств осуществляется через кассу учреждения в установленном законодательством порядке.

2.5. Возможно перечисление денежных средств под авансовый отчет сотрудникам учреждения на банковские (корпоративные) карты учреждения.

2.6. Кроме того, в целях минимизации наличного денежного обращения, а также принимая во внимание целесообразность выдачи карт учреждения каждому сотруднику, направляемому в командировку, и специфику осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов, возможно перечисление денежных средств на банковских счета физических лиц-сотрудников учреждения в целях осуществления ими с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов, оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между

юридическими лицами - 99 тысяч 999 рублей 99 копеек (Девяносто девять тысяч девятьсот девяносто девять рублей 99 копеек).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная), при отсутствии кассового аппарата у продавца - товарный чек.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности с указанием обязательных реквизитов, предусмотренных действующим законодательством.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В отдельных случаях может применяться товарно-кассовый чек.

В случае, если контрагент работает без кассового аппарата и бланков строгой отчетности, заменяющих в установленном законодательством порядке кассовые чеки, то на товарном чеке обязательно делается соответствующая отметка об этом за подписью уполномоченного лица контрагента, заверенная печатью (штампом) контрагента.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру при его наличии или УПД.

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя) при ее наличии.

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг, УПД) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

в) Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 НК РФ и выписывается по унифицированной форме с заполнением всех указанных в нем обязательных реквизитов, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры

купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у индивидуальных предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек, товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами, счет-фактуру, УПД со всеми обязательными реквизитами.

3.6. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина, необходимые для представления сведений в налоговую инспекцию. Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только через бухгалтерию организации с разрешения главного бухгалтера после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

3.7. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела и действующего законодательства, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу организации).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка и действующего законодательства.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в бухгалтерию не позднее сроков, установленных директором учреждения для предоставления авансового отчета, исчисляемых с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца /по заявлению работника/, либо по решению суда.

4.7. 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 работника в командировке работник подтверждает документами по найму 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 РФ, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка 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).

Директор

Главный бухгалтер

Ознакомлены:



С.Н. Дудочкин
Ю. А. Смирнова

С.Н. Дудочкин

Ю. А. Смирнова

А.И. Силкина
М.Ф. Хасмутова
Б.И. Маждарова
Р.Ф. Бегимева



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4:
УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДО "Дом детского творчества Фрунзенского района"
С.Н. Дудочкин

Унифицированные формы, разработанные внутри учреждения,
содержащие обязательные реквизиты

Форма по ОКУД	Код 0301024
по ОКПО	

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

Работник _____
фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

командируется в _____
место назначения (страна, город, организация)

для _____
цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
наименование, серия, номер

Руководитель _____
должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Оборотная сторона

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____ Прибыл в _____
« » _____ 20 г. « » _____ 20 г.

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____
_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

М. П.

М. П.

Выбыл из _____ Прибыл в _____
« » _____ 20 г. « » _____ 20 г.

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____
_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

М. П.

М. П.

Выбыл из _____ Прибыл в _____
« » _____ 20 г. « » _____ 20 г.

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____
_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

М. П.

М. П.



Реестр № ____
на зачисление денежных средств на счета Держателей
от «__» _____ 202__ г

_____ поручает
(наименование Организации)

в соответствии с Договором № ____ от «__» _____ 202__ г. зачислить
денежные средства в сумме _____

(сумма прописью)

_____ перечисленные платежным поручением № ____ от «__» _____ 202__ г, в
суммах на следующие счета:

№ п/п	Ф.И.О получателя	№ банковского счета	Сумма
	ИТОГО:		

Указанная сумма является _____ за _____ 202__ г.
(виды выплаты) (период)

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества Фрунзенского района"
(наименование учреждения)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

Количество детей на _____

рублей

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " " 20__ г.

№

Штат в количества _____ единиц

на период с " " 20__ г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Кол-во штатных единиц/часов	Тарифная ставка (оклад) или сумма должностных окладов, руб.	Надбавки, руб.				Всего в месяц (гр.5+гр.6+гр.7+гр.8+гр.9)	Примечание
наименование	код				за работу в ночное время и праздничные дни	за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (по результатам оценки условий труда)	Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени	Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Директор							0,00	
		Заместитель директора по УВР (ВР, МР)							0,00	
		Заместитель директора по АХР							0,00	
		Руководитель структурного подразделения							0,00	
		Заведующий отделом							0,00	
		Педагог-организатор							0,00	
		Методист							0,00	
		Педагог-психолог							0,00	
		Концертмейстер							0,00	
		Педагог дополнительного образования (ставки/часы)							0,00	
		Главный специалист							0,00	
		Секретарь (делопроизводитель)							0,00	
		Художественный руководитель							0,00	
		Лаборант							0,00	
		Художник							0,00	
		Балетмейстер							0,00	
		Звукорежиссер, звукооператор							0,00	
		Костюмер							0,00	
		Рабочий (электромонтер, слесарь-сантехник и т.п.)							0,00	
		Вахтер							0,00	
		Уборщик служебных помещений							0,00	
		Гардеробщик							0,00	
		Сторож							0,00	
		ИТОГО		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Выплаты стимулирующего характера (20%)							0,00	
		ВСЕГО ФОТ в месяц		0,00					0,00	

Руководитель кадровой службы

директор С.Н. Дудочкин
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(личная подпись) (расшифровка подписи)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА СЕНТЯБРЬ 2022

Иванов Иван Иванович (0000-00204)

Организация: МОУ ДО "Дом детского творчества Фрунзенского района"

Подразделение МОУ ДО "Дом детского творчества Фр.р-на"

К выплате:

Должность: Заведующий отделом

Оклад (тариф): 15 112

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу	сент. 2022					НДФЛ	сент. 2022	
Больничный	22.09-27.09					Выплачено:		
Больничный за счет работодателя	19.09-21.09					За первую половину месяца	сент. 2022	
Выплаты за доп. работу, не вх. в осн.обяз.	сент. 2022					Зарплата за месяц	сент. 2022	
Выплата к празд. и юбил. датам	сент. 2022					Больничные листы, межрасчет	сент. 2022	
Премия по итогам работы за квартал	сент. 2022							
Стим. выплаты по тарификации	сент. 2022							
<i>Педагог дополнительного образования (Внутреннее совместительство)</i>								
Оплата по окладу	сент. 2022							
Выплаты за доп. работу, не вх. в осн.обяз.	сент. 2022							
Оплата за совмещение должностей	сент. 2022							
Премия по итогам работы за месяц	сент. 2022							

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: 0,00

ДОГОВОР №
об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам
на платной основе

г. Ярославль

" _ " _____ 20__ г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Фрунзенского района», осуществляющее образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам на основании лицензии от "05" сентября 2016г. № 415/16, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Дудочкина Сергея Николаевича, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение) именуем__ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение) именуем__ в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению

Вид образовательной программы	Наименование дополнительной образовательной программы	Форма обучения	Направленность образовательной программы	Количество учебных часов
Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа		Очная		

1.2. Срок обучения по данной образовательной программе составляет один год.

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации документ ему не выдается.

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.3. Требовать от Заказчика письменное заявление в случае, если приводить ребенка на занятия/забирать по окончании занятий будет лицо, не являющееся законным представителем ребенка. При отсутствии указанного письменного заявления отдавать ребенка только Заказчику.

2.1.4. Разукомплектовать группу, в случае ее малой численности, с переводом ребенка по согласованию с Заказчиком в другую группу.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве обучающегося.

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения: соответствие форм, методов и средств проведения занятий возрасту.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска им занятий по причине болезни; лечения; карантина; отпуска родителей по письменному заявлению, написанному до начала отпуска; каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора). Болезнь ребенка должна быть подтверждена справкой медицинского учреждения; невозможность посещения занятий по семейным обстоятельствам (отпуск, иные причины) подтверждается письменным заявлением Заказчика.

3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

3.1.8. Проводить занятия в соответствии с утвержденным Исполнителем графиком и расписанием для данной группы.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.2.2. Обеспечить посещение Обучающимся занятий в соответствии с утвержденным расписанием, заранее оговоренной формой одежды, обеспечить Обучающегося расходными материалами необходимыми для учебных занятий по выбранному виду деятельности.

3.2.3. Своевременно предоставлять и получать все документы, необходимые при поступлении в образовательную организацию и в процессе обучения.

3.2.4. Своевременно предоставлять медицинские документы об отсутствии у ребенка противопоказаний к занятиям, в том числе справки, подтверждающие пропуск занятий по болезни. При отсутствии указанной справки оплата пропущенных занятий производится на общих основаниях.

3.2.5. Извещать Исполнителя по телефону, либо СМС – сообщением педагога об уважительных причинах отсутствия на занятиях до начала занятий с указанием причины пропуска.

3.2.6. Нести ответственность в случае причинения ущерба имуществу Исполнителя по вине Обучающегося.

3.2.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении персональных данных (ФИО, контактного телефона, места жительства).

3.2.8. Уведомить Исполнителя о расторжении указанного договора за 14 календарных дней в письменной форме.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

3.3.3. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

3.3.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Стоимость платных образовательных услуг составляет _____ рублей за один академический час. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____ рублей.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата производится не позднее **15 числа** периода, подлежащего оплате **авансовым платежом за два месяца**:

- сентябрь – октябрь
- ноябрь – декабрь
- январь
- февраль – март
- апрель – май

на основании квитанции через Отделения Банков города Ярославля с учетом комиссии Отделений Банков города Ярославля.

4.3. В случае, если Обучающийся не посещал занятия по уважительной причине более 2-ух недель в месяц, производится перерасчет на основании заявления от родителей и/или медицинской справки.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг в течение месяца, следующего за периодом оплаты;
- невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно со дня письменного уведомления об отказе от исполнения Договора:

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, оказанных до момента отказа;
- по инициативе Исполнителя, в случае если Обучающийся своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя, расписания занятий или препятствует нормальному осуществлению образовательного процесса;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- 6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;
- 6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;
- 6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в 30 дневный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- 6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;
- 6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- 6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;
- 6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до «31» мая 2023 года.

VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, первый – для Исполнителя, второй – для Заказчика. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме.

8.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
<u>муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Фрунзенского района»</u>	_____ (фамилия, имя, отчество разборчиво)	_____ (фамилия, имя, отчество разборчиво)
<u>150048, г. Ярославль, Московский проспект, дом. 155</u> (место нахождения)	_____ (дата рождения)	_____ (дата рождения)
<u>(департамент финансов мэрии города Ярославля, МОУ ДО «Дом детского творчества Фрунзенского района» л.с 803.03.153.5)</u>	_____ (адрес места жительства, конт. телефон)	_____ (номер сертификата ГИФО)
<u>р/сч.: 03234643787010007100 в ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Ярославской области г. Ярославль</u>	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	_____ (адрес места жительства, телефон)
<u>к/сч: 40102810245370000065</u>	_____ (подпись)	_____ (св-во о рождении (паспорт): серия, номер, когда и кем выдан)
<u>БИК 017888102</u> (банковские реквизиты)		
<u>ИНН 7607014649</u>		
<u>КПП 760401001</u>		
<u>ОГРН 1027600983849</u>		
<u>ОКВЭД 80.10.3</u>		
<u>ОКТМО 78701000</u>		
<u>Тел. (4852) 47-75-80</u>		
_____ С.Н. Дудочкин (подпись)		
М.П.		

Утверждаю
Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

КОДЫ
0504210

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
Дебет	Кредит

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) зам. директора по АХР _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Директору

от _____

(ФИО родителя, законного представителя)

адрес (регистрации по паспорту):

индекс: _____, г. Ярославль,

ул. _____,

дом _____, корп. _____, кв. _____,

телефон: _____.

Паспорт заявителя	серия		номер	
	дата выдачи			
	кем выдан			

Заявление

«__» _____ 20__ г. при оплате за _____

(детский сад, школу и т.д.)

денежные средства ошибочно были перечислены в вашу организацию за ребенка

Прошу вернуть денежные средства в размере _____ на мой расчетный счет:

(банк, № лицевого счета в банке)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(оборотная сторона заявления)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю, что предоставленная мною информация является достоверной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за предоставление ложных сведений.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, телефон, данные паспорта (включая фотографию), банковские реквизиты и номер счета, муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования "Дом детского творчества Фрунзенского района" (г.Ярославль, Московский проспект, 155) (далее – оператор) с целью возврата мне излишне уплаченной суммы.

Предоставляю оператору право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу в кредитное учреждение, указанное в моем заявлении. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством включения их в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Срок хранения моих персональных данных определяется в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее согласие действует с даты подачи заявления до конца текущего года.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в установленные законом сроки.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Отметка бухгалтерии:

Документы получил _____

(должность, подпись, И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении
за период:**

КОДЫ
383

По ОКПО
По КСП
По ОКЕИ

Учреждение: _____
Группа ДУ: _____
Единица/Измерения: руб. _____

№ п/п	Ребенок	Лицевой счет	Задолженность на начало		Обороты за период		Задолженность на конец	
			недоплата	переплата	начислено	оплачено	недоплата	переплата
ИТОГО:								
ИТОГО (свернуто):								

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ ДО "Дом детского творчества Фрунзенского района" С.Н. Дудочкин

График документооборота в бюджетном учете и порядок представления первичных документов в МОУ ДО "Дом детского творчества Фрунзенского района"

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Должностное лицо МОУДО Дом творчества ответственное за оформление документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию, департамент образования мэрии города Ярославля иные инстанции
1	2	3	4	5
Учет труда и его оплата				
1.	T-1	Копия приказа о приеме на работу	директор	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
2.	T-5	Приказ о переводе на другую работу	директор	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
3.	T-6	Приказ о предоставлении отпуска	директор	Не менее, чем за 10 календарных дней до начала отпуска
4.	T-8	Приказ о прекращении трудового договора	директор	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
5.	T-9	Приказ о направлении работника в командировку	директор	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
6.	T-11	Приказ о поощрении работника	директор	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
7.	T-11a	Приказ о поощрении работников	директор	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
8.		Приказ по основной деятельности	директор	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
9.	T-3	Штатное расписание Тарификационные списки	заместитель главного бухгалтера	В срок, согласованный с департаментом образования мэрии города Ярославля
10.	0504421	Табель учета использования рабочего времени	директор	15 и последнего числа каждого месяца

Учет основных средств, нематериальных активов и материалов

0306001	Акт о приеме-передаче объекта ОС	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0306003	Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0306004	Акт о списании автотранспортных средств	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов ОС(кроме зданий и сооружений)	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0306033	Акт о списании групп объектов ОС(кроме автотранспортных средств)	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
ОС-6 бюдж.	Инвентарная карточка учета ОС	бухгалтер	Ежегодно, по мере поступления ОС
ОС-9	Инвентарная карточка группового учета ОС	бухгалтер	Ежегодно, по мере поступления ОС
ОС-10	Опись инвентарных карточек по учету ОС	бухгалтер	Ежегодно
0504051	Карточка учета средств и расчетов	главный бухгалтер	Ежегодно в электронном виде
0504035	Оборотная ведомость по ОС	бухгалтер	Ежемесячно
0504054	Многографная карточка	главный бухгалтер	Ежегодно в электронном виде
0504041	Карточка количественного суммового учета материальных запасов	бухгалтер	Ежегодно
0315006	Требование накладная	бухгалтер	По мере совершения операции
0315004	Акт о приемке материалов	заведующий хозяйством	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции

0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону	заведующий хозяйством	В течение 3 рабочих дней
0345001	Путевые листы	водитель	В течение 3 рабочих дней, после окончания месяца
	Отчет о потреблении коммунальных ресурсов	заведующий хозяйством	Ежемесячно до 20 числа
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	заведующий хозяйством	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
0504230	Акт о списании материальных запасов	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
0504035	Оборотная ведомость по материальным запасам	бухгалтер	Ежемесячно
	Отчет об использовании медикаментов	мед сестра	Ежемесячно
	Оборотная ведомость по забалансовым счетам	бухгалтер	Ежемесячно
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	бухгалтер	Ежемесячно
М-2	Доверенность	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента письменного требования
523	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	бухгалтер	В день регистрации
	Копии приказов и распоряжений по финансово-хозяйственной деятельности	директор	В день регистрации
Заработная плата, касса и прочие расходы			
0504401	Расчетно-платежная ведомость	бухгалтер	В день издания документа
0504403	Платежная ведомость	бухгалтер	В день издания документа

0504417	Лицевой счет (карточка-справка)	бухгалтер	В день издания документа
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, болезни, увольнении	бухгалтер	В день издания документа
	Справки о заработной плате работников	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника
0504514	Кассовая книга	бухгалтер	В день проведения операции
0310002	Расходный кассовый ордер	бухгалтер	В день проведения операции
0310001	Приходный кассовый ордер	бухгалтер	В день проведения операции
Инв.-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	комиссия	В день проведения инвентаризации ежеквартально
0504049	Авансовый отчет	подотчетные лица	По командировочным расходам- в течение 3 рабочих дней после прибытия: по суммам полученным под отчет по иным нуждам- в течение 5 рабочих дней со дня получения денежных средств
T-10	Командировочное удостоверение	подотчетные лица	По командировочным расходам - в течение 3 рабочих дней после прибытия; по суммам полученным подотчет по иным нуждам - в течение 5 рабочих дней со дня получения денежных средств
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	бухгалтер	В день проведения операции
0504805	Извещение	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
	Договора, государственные и муниципальные контракты	специалист по закупкам, ответственный за исполнение заключенного договора, государственного, муниципального контракта	В день регистрации
	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и государственными контрактами	специалист по закупкам, ответственные за исполнение заключенного договора, государственного, муниципального	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате

			контракта	
		Копии протоколов комиссии по закупкам	Комиссия по закупкам для осуществления закупочной деятельности для нужд	На следующий день после утверждения протокола комиссии по закупкам
Регистры бюджетного учета				
0504071		Журнал операций по счету «Касса»	бухгалтер	Ежемесячно
0504071		Журнал операций с безналичными денежными средствами	бухгалтер	Ежемесячно
0504071		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	бухгалтер	Ежемесячно
0504071		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	бухгалтер	Ежемесячно
0504071		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	бухгалтер	Ежемесячно
0504071		Журнал операций расчетов по оплате труда	бухгалтер	Ежемесячно
0504071		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	Ежемесячно
0504071		Журнал по прочим операциям	главный бухгалтер	Ежегодно
0504071		Журнал по санкционированию	главный бухгалтер	Ежегодно
0504072		Главная книга	главный бухгалтер	Ежегодно
Инвентаризация				
0504086		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
0504087		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
0504088		Инвентаризационная опись наличных денежных средств	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
0504089		Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
0504091		Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
0504092		Ведомость расходов по результатам	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя

		инвентаризации		
Налоговая отчетность, статистическая отчетность, отчетность в фонды				
1152017	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	бухгалтер	Ежегодно, согласно налоговому календарю	
1153005	Налоговая декларация по земельному налогу	бухгалтер	Ежегодно, согласно налоговому календарю	
2-НДФЛ	Сведения о доходах физических лиц	бухгалтер	Ежегодно, согласно налоговому календарю	
РСВ	Расчет по страховым взносам	бухгалтер	Ежегодно, согласно налоговому календарю	
4-ФСС	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	бухгалтер	Ежеквартально, согласно налоговому календарю	
П-4	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа месяца следующим за отчетным периодом	
11-краткая	Сведения о наличии и движении основных фондов	бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля после отчетного периода	
0524103	Свод отчетов по сети, штатам и контингентам	заместитель главного бухгалтера	Ежегодно до 1 апреля после отчетного периода	
1151099	6-НДФЛ	бухгалтер	Ежеквартально, согласно налоговому календарю	
	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	бухгалтер	Ежегодно, после сдачи отчета в пенсионный фонд	
СЗВ-М	Сведения о застрахованных лицах	бухгалтер	Ежемесячно, согласно налоговому календарю	
СЗВ-стаж	Сведения о застрахованном стаже застрахованных лиц	бухгалтер	Ежегодно, до 1 марта после отчетного периода Ежеквартально, до 10 числа месяца следующим за отчетным периодом	
0606048	ЗП-образование	бухгалтер		
1-ТР	Сведения о грузовом автотранспорте и	бухгалтер	Ежегодно, до 25 января после отчетного	

		протяженности автодорог необщего пользования		периода
4-ТЭР		Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов	бухгалтер	Ежегодно, до 16 февраля после отчетного периода
П-2		Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	бухгалтер	Ежеквартально, до 20 числа после отчетного периода, годовая 8 февраля
П-2 инвест		Сведения об инвестиционной деятельности	бухгалтер	Ежегодно, до 1 апреля после отчетного периода
1-кадры		Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников	директор	1 раз в 3-4 года, 3 февраля
7-травматизм		Сведения о травматизме на производстве и профзаболеваниях	директор	Ежегодно, до 25 января после отчетного периода
П-4 (НЗ)		Сведения о неполной занятости и движении работников	бухгалтер	Ежеквартально, до 8 числа месяца после отчетного периода
		Сведения о состоянии просроченной кредиторской задолженности	бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа после отчетного периода
		Изменения в план финансово-хозяйственной деятельности	главный бухгалтер	По мере необходимости
		Информация о вакантных ставках	директор	Ежемесячно, до 5 числа после отчетного периода
		План финансово-хозяйственной деятельности	главный бухгалтер	Ежемесячно, при внесении изменений на последнее число месяца
		Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели	главный бухгалтер	Ежегодно, при внесении изменений по мере надобности
		Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	главный бухгалтер	Ежегодно, при внесении изменений по мере надобности
		Информация о списании муниципального имущества	бухгалтер	Ежемесячно, до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом
		Информация об использовании муниципального имущества	бухгалтер	Ежегодно, до 1 марта после отчетного периода
		Реестр платежных поручений	бухгалтер	Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным периодом

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МОУ ДО «Дом детского творчества Фрунзенского района»
 С.Н. Дудочкин



Номенклатура дел (бухгалтерский отдел)

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по перечню	Примечание
3. Бухгалтерия			
03-01	Годовые, квартальные бухгалтерские отчеты, свод отчетов по сети, штатам и контингентам ПБС	постоянно, ст. 135-б	
03-02	Планы ФХД, изменение назначений	постоянно, ст. 112-а	
03-03	Лицевые счета работников учреждения	75 лет, ЭПК, ст. 153	
03-04	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	5 лет, ст. 193-в	после ликвидации основных фондов
03-05	Гарантийные письма	5 лет, ст. 158	при условии завершения ревизии
03-06	Доверенности на получение ТМЦ	5 лет, ст. 155	при условии завершения ревизии
03-07	Главная книга	5 лет, ст. 148	при условии завершения ревизии
03-08	Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости об инвентаризации	постоянно, ст. 126 перечня	при условии завершения ревизии
03-09/1	Журнал операций по счету «Касса»	5 лет, ст. 148	при условии завершения ревизии
03-09/2	Журнал операций с безналичными денежными средствами		
03-09/3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		
03-09/4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		
03-09/5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		
03-09/6	Журнал операций расчетов по оплате труда		
03-09/7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		
03-09/8	Журнал по прочим операциям		
03-09/9	Журнал по санкционированию		
03-09/80	Журнал по прочим операциям		
03-10	Кассовая книга	5 лет, ст. 317-д	при условии завершения ревизии
03-11	Оборотные ведомости	5 лет, ст. 168	при условии завершения ревизии
03-12	Книга регистрации кассовых ордеров, платежных поручений	5 лет, ст. 193-а	при условии завершения ревизии
03-13	Документы по переоценке основных фондов	постоянно, ст. 166	
03-14	Документы, подтверждающие получение	5 лет, ЭПК, ст. 173	

	налогового вычета		
03-15	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы	5 лет, ст. 245	при условии завершения ревизии
03-16	Расценки по платной деятельности, положения об оказании услуг на платной основе и формирования расценок, прочие документы по деятельности на платной основе	5 лет, ст. 297 перечня	
03-17	Справки по форме 2-НДФЛ, карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, отчетность в ПФР	5 лет, ст. 394,395,396 перечня	
03-18	Листки нетрудоспособности, прочие документы по выплате пособий	5 лет, ст. 415 перечня	
03-19	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет, ЭПК, ст. 392 перечня	
03-20	Акты инвентаризации кассы	5 лет, ст. 145	при условии завершения ревизии
03-21	Договоры о материальной ответственности	5 лет, ст. 189	после увольнения материально-ответственного лица
03-22	Отчеты статистические и прочие документы по статистике	5 лет, ст. 467 перечня	при условии завершения ревизии
03-23	Учетная политика организации, рабочий план счетов, приложения к учетной политике	5 лет, ст. 360 перечня	при условии завершения ревизии
03-24	Договора	5 лет	при условии завершения ревизии
03-25	Книга учета бланков строгой отчетности	5 лет	при условии завершения ревизии
03-26	Реестр платежных поручений	5 лет	при условии завершения ревизии
03-27	Акты сверки расчетов	5 лет	при условии завершения ревизии

Приложение № 7

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Дом детского творчества
Фрунзенского района»
С.Н. Дудочкин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Решением муниципалитета г. Ярославля от 9 апреля 2007 г. № 420 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов городского самоуправления, муниципальных учреждений», Положением о порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки (утв. Постановлением Правительства области от 25 апреля 2012 г. № 346-п), Постановлением мэра г. Ярославля от 6 декабря 2007 г. № 3935 «О направлении в служебные командировки работников органов городского самоуправления, муниципальных учреждений и оплате расходов, связанных с их командированием», Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет нормативы расходов, связанные с направлением работников учреждения в служебные командировки.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

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

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

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

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 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 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.

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

1.5. На основании приказа директора работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится руководителем учреждения по согласованию с учредителем без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности учреждения, в которое командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае, если работник командирован в учреждения, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом из учреждений, в которые он командирован.

1.6. При направлении работников учреждения в служебные командировки для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения муниципальной службы (работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств, им возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных (муниципальных) органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя) в размере, не превышающем сумму суточных за период служебной командировки.

При направлении работников учреждения в служебные командировки на территорию иностранного государства им дополнительно возмещаются:

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

1.7. По решению работодателя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы, связанные со служебной командировкой, сверх установленных норм в пределах средств, предусмотренных бюджетом города Ярославля на содержание муниципального учреждения.

1.8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

Работнику, работающему в учреждении по основному месту работы и по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок по каждой должности на основании табеля учета рабочего времени.

1.9. В некоторых случаях по решению руководителя направление работника в командировку допускается без выдачи денежного аванса.

1.10. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются: командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом,

документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая страховой полис на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

2. Порядок и размеры возмещения расходов при направлении работников учреждения в служебные командировки на территории РФ

2.1. Расходы по проезду работников учреждения к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (включая страховой полис на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных (муниципальных) органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах, различными видами транспорта возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по проезду, устанавливаемые настоящим положением.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов оплата расходов, предусмотренных настоящим пунктом, не производится.

2.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам учреждения, направленным в командировку, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, устанавливаемые действующими нормативными актами.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 % установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием работников учреждения вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в размере 200 рублей в день.

В случае командирования работников учреждения в города Москва и Санкт-Петербург суточные выплачиваются в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.4. По решению работодателя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы, связанные со служебной командировкой, сверх установленных норм в пределах средств, предусмотренных бюджетом города Ярославля на содержание муниципального учреждения.

3. Порядок и размеры возмещения расходов при направлении работников учреждения в служебные командировки за пределы территории РФ

3.1. При направлении работников учреждения в служебную командировку за пределы территории РФ суточные выплачиваются в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком РФ, в размерах, устанавливаемых Правительством РФ для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

При этом за время нахождения работников учреждения, направляемых в служебную командировку за пределы территории РФ, в пути суточные выплачиваются:

- при проезде то территории РФ – в порядке и размерах, установленных в п. 2.3. Положения;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах,

установленных Правительством РФ для служебных командировок на территории иностранных государств.

3.2. При направлении работников учреждения в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком РФ, по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.3. Работникам учреждения, выехавшим в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территории РФ в тот же день, суточные в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком РФ, выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных, установленной Правительством РФ.

3.4. В случае, если работники учреждения, направленные в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечиваются средствами на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным работникам средства на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает суточные в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком РФ, в размере 30% нормы расходов на выплату суточных, установленной Правительством РФ.

3.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников учреждения в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим устанавливаемые Министерством финансов РФ предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.6. Расходы по проезду при направлении работников учреждения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются им в порядке, установленном в п. 2.1. Положения.

4. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни в период нахождения в командировке

4.1. В период нахождения в командировке работник в связи с производственной необходимостью может быть привлечен к исполнению своих должностных обязанностей в выходной или праздничный день на основании приказа директора учреждения.

4.2. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в соответствии со статьями 149, 153 ТК РФ в размере двойной оплаты труда исходя из расчета средней дневной заработной платы с учетом всех доплат и надбавок, установленных сотруднику в месяце направления в командировку. Размер оплаты труда работников за работу в выходной или праздничный день в период нахождения в командировке может регулироваться приказом директора (в соответствии с ТК РФ).

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. Период действия

5.1. Настоящее Положение действует с 01.01.2022 года и изменяется в соответствии с действующим законодательством.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ ДО Дом детского творчества
Фрунзенского района"
С.Н. Дудочкин

Положение о принятии обязательств при санкционировании расходов

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 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» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 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».

Общие положения по принятию обязательств (денежных обязательств)

1. При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) принятие обязательств в бухгалтерском учете учреждения отражается в день подписания договора с контрагентом в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагенты). Принятие денежных обязательств на сумму уплаченного по договору аванса отражается в день перечисления авансового платежа.

При выставлении контрагентом счета-фактуры (счета) на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования расходов отражает размер принятых денежных обязательств (при выплате аванса по договору размер денежного обязательства равен сумме окончательной оплаты по договору).

При заключении договора на выполнение работ, оказания услуг с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства по договору является договор и акт выполненных работ. Принятие денежного обязательства на счетах санкционирования расходов отражается в момент подписания акта выполненных работ сторонами сделки. В случае если договором предусмотрена уплата аванса, то принятие денежного обязательства на сумму авансового платежа отражается на счетах санкционирования в день уплаты авансового платежа, прописанный договором. Если договором день уплаты авансового платежа не установлен, принятие денежного обязательства в размере аванса производится в день составления платежного поручения на перечисление данных сумм.

2. Принятие обязательств по выплате заработной платы работникам учреждения и начислений на заработную плату во внебюджетные фонды отражается на счетах по санкционированию расходов в годовом объеме фонда оплаты.

3. При депонировании заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно» (уменьшаются). В последующем при поступлении депонированных сумм в кассу учреждения для их выдачи эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счета санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств при выдаче денежных средств (аванса) из кассы учреждения. При предоставлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется путем совершения дополнительных записей или методом «красное сторно».

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются на счетах санкционирования расходов как принятые обязательства, принятые денежные обязательства в день отражения в бухгалтерском учете записи по начислению налогов, сборов, иных платежей.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

Особенности учета принятых обязательств (денежных обязательств)

Под обязательствами учреждения понимаются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения (п. 308 Инструкции № 157н). Для отражения принятых обязательств учреждения применяется счет 0 502 01 000 «Принятые обязательства».

Под денежными обязательствами учреждения подразумевается обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения (п. 308 Инструкции № 157н). Для отражения принятых денежных обязательств учреждения применяется счет 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства».

Принятие обязательств (денежных обязательств) отражается в бухгалтерском учете с учетом следующих особенностей:

Вид обязательства учреждения	Документы-основания, подтверждающие принятие		Момент отражения в учете	
	обязательств учреждения	денежных обязательств учреждения	обязательств учреждения	денежных обязательств учреждения
Обязательства перед работниками:				
– по заработной плате, стипендиям, отпускным	Расчетно-платежная ведомость, листок нетрудоспособности, записка-расчет		Дата начисления кредиторской задолженности	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
– по подотчетным суммам	Оправдательные документы		Дата утверждения заявления на выдачу под отчет денежных	

			средств (авансового отчета)	
Обязательства по договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей	Договор	Акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные	Дата заключения договора	Дата подписания актов, накладных о приемке работ (услуг), товаров
Обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров	Счета, акты	Акты, накладные	Дата принятия к оплате разовых счетов, накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг)	
Обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет	Налоговые карточки, расчеты, декларации, расчетно-платежная ведомость, расчеты по страховым взносам		Дата начисления налогов, страховых взносов	
Обязательства по неустойкам (штрафам, пеням)	Решения суда, исполнительные листы, распоряжения руководителя		Дата начисления неустойки (штрафа, пени)	

Особенности учета принимаемых обязательств

Принимаемыми обязательствами называются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности государственных (муниципальных) учреждений предоставить с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств устанавливаются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе (до ее внедрения на сайте – www.zakupki.gov.ru), в размере начальной (максимальной) цены контракта (п. 308 Инструкции № 157н).

Учет принимаемых обязательств учреждения ведется на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства». Отражение в бухгалтерском учете принимаемых обязательств осуществляется в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание	Момент отражения в учете
Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации**	0 506 10 000*	0 502 07 000	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок	Дата размещения извещения о проведении запроса котировок
Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры (в	0 502 07 000	0 502 01 000	Договор (контракт)	Дата подписания договора (контракта)

сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта)				
Уточнены суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры (корректировка осуществляется на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки)	0 502 07 000	0 506 10 000*	Договор (контракт)	Дата подписания договора (контракта)
Уменьшено обязательство в случае отказа поставщиков от заключения договора или отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете методом «красное сторно» обязательства	0 506 10 000*	0 502 07 000	Протокол конкурсной комиссии	Дата признания торгов несостоявшимися

* Данный счет применяется бюджетными (автономными) учреждениями. Казенные учреждения вместо него применяют соответствующие аналитические счета **счета 0 501 03 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств».**

**Обязательство отражается в учете с указанием контрагента «конкурсная закупка».

Особенности учета отложенных обязательств

Отложенные обязательства – это обязательства учреждения, которые должны возникнуть в будущих отчетных периодах. К таким обязательствам относятся обязательства в сумме сформированных резервов предстоящих расходов. Для отражения отложенных обязательств учреждения применяется **счет 0 502 09 000 «Отложенные обязательства» (п. 319 Инструкции № 157н).**

Отражение в бухгалтерском учете отложенных обязательств осуществляется одновременно с проводками по созданию и использованию резервов предстоящих расходов в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание	Момент отражения в учете
Принято обязательство на сумму созданного резерва (в сумме оценочного значения)	0 506 90 000*	0 502 99 000	Расчет, справка (ф. 0504833)	Дата расчета резерва
Приняты расходные обязательства, производимые за счет созданного резерва:				
– принято обязательство текущего финансового года (в сумме фактически начисленных расходов)	0 506 10 000*	0 502 11 000	Расчетная ведомость, расчетно-платежная ведомость, договоры, акты,	Дата начисления обязательства текущего финансового года (дата расчета)

			накладные и пр.	отпускных, расходов на ремонт, прочих расходов)
– уменьшено отложенное обязательство по созданию резерва методом «красное сторно» (в сумме фактически начисленных расходов, но не более суммы ранее созданного резерва)	0 506 90 000*	0 502 99 000	Справка (ф. 0504833)	

* Данный счет применяется бюджетными (автономными) учреждениями. Казенные учреждения вместо него применяют соответствующие аналитические счета **счета 0 501 03 000**.