

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА

с 01.01.2018г.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.2. Бухгалтерский и налоговый учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером.

1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.4. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.5. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 11).

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении 1.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана

счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в Приложении 1.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств. Порядок проведения разукомплектации основного средства приведен в Приложении 10.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков.

1 разряд – код амортизационной группы;

2 - 5й разряды – аналитический код группы и аналитический код вида синтетического счета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

6 - 9й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.5. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 3 – по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. в соответствии со сроками полезного использования;

– линейным методом – по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. в соответствии со сроками полезного использования.

На объект библиотечного фонда и иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Сумма начисленной амортизации в расчетах округляется до нуля.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37, 39 Стандарта «Основные средства».

3.2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (Приложение 11), принятого с учетом ржидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости, библиотечного фонда) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункты 373–374 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2.9. Имущество, относящееся к ОЦИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании Постановления администрации МО «Котлас» № 1324/1 от 25.05.2011г.

1.2.10. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа директора, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

1.2.11. Инвентарные карточки, журнал операций № 7 ведутся в электронном виде в программном продукте «АС Смета».

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 11) исходя из следующих сроков:

– в течение, которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение, которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Материальные запасы

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 98, 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

— их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

— сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4.5. Учреждение учитывает в составе прочих материальных запасов материальные объекты, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 12.

3.5. Учет денежных средств и денежных документов.

3.5.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

3.5.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом (ПП «АС Смета»), распечатывается и сшивается за год.

3.5.3. Движение денежных средств оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

3.5.4. Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение.

3.6. Расчеты с подотчетными лицами

3.6.1. Выдача средств под отчет производится согласно положению о расчётах с подотчётными лицами (Приложение 14).

3.6.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение 9).

3.6.3. Порядок оплаты проезда к месту использования отпуска приведён в Приложении 15.

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены договора на оказание услуг, выполнения работ.

3.8. Затраты (расходы) учреждения

3.8.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134, 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

3.8.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на налог на имущество;

- расходы на земельный налог;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров; ...

3.8.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8.5. Начисление и уплату налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

3.9. Финансовый результат

3.9.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

3.9.2. В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

- КОСГУ 223 «Коммунальные услуги»:
- 22.37.20 – отопление;
- 22.37.30 – электроэнергия;
- 22.37.40 – водоснабжение, водоотведение.

4. Инвентаризация имущества.

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится 1 раз в два года перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом директора.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в Приложении 7.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49; 81, 82 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

4.2. Состав комиссии для проведения ревизии кассы приведен в Приложении 13.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «АС Смета».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

— система удалённого финансового документооборота (СУФД) с территориальным органом Федерального казначейства по Архангельской области;

— передача бухгалтерской отчетности учредителю (Свод-СМАРТ);

— передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, передача отчетности по страховым взносам в ФСС, передача отчетности в Росстат (СБиС);

— размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; КИАС; zakupki.gov.ru; АИС "Культура"

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

— на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «АС Смета»;

— по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флэш-карту, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

— доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

— при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.189 «Иные доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора и главного бухгалтера.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной

подписью), а также на машинных носителях — в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 2.

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении 3.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов.

6.5. График документооборота приведен в Приложении 5.

6.6. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 4.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– авансовые отчеты брошюруются один раз в полгода, нумеруются ежегодно;

– журналы операций ведутся в электронном виде;

– оборотная ведомость бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно на электронном носителе, распечатывается и подшивается ежегодно;

– записка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ведётся в электронном виде, реестр отпускных записок распечатывается ежегодно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.9. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, – директор;
- бланков платежных квитанций – сотрудник бухгалтерии.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 6.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская отчетность

8.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

9. Общие принципы ведения налогового учета

Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров;
- специальные средства бухгалтерской программы АС Смета, СбиС, предназначенные для ведения налогового учета;

Налоговая и бухгалтерская отчетность, представляется в налоговые органы в электронном виде через программный комплекс СбиС.

9.1. Налог на прибыль

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

- кассовым методом - если в среднем за предыдущие четыре квартала сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) учреждения не превысила одного миллиона рублей за каждый квартал;

Отчетным периодом по налогу признается календарный год.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Основание: ст. 273 НК РФ

К внереализационным доходам налогоплательщика признаются, в частности, доходы

- от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **100 000** рублей.

- в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба.

Учреждением применяется амортизация: методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 3 и линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Выбирается конкретное количество месяцев в пределах группы.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете до 10 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются одновременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по себестоимости каждой единицы.

Основание: ст. 250 НК РФ, абз. 2 п. 8 ст. 254 НК РФ

В составе прямых расходов учитываются:

- материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг)

- расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала (возможен список должностей по видам деятельности или иное обоснование);

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование).

- иные расходы (аренда основных средств, за исключением имущества общехозяйственного назначения и т.п.).

Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, пп. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ

В случае оказания организацией услуг, суммы прямых расходов, понесенных в текущем отчетном (налоговом) периоде при осуществлении этой деятельности в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;

В составе накладных расходов учитываются:

- заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала (подразделений, отделов);
- затраты на набор и подготовку кадров;
- затраты на технику безопасности, охрану труда;
- иное.

В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- содержание технических служб;
- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
- расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет, сотовую связь;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- иное

В конце месяца *накладные, общехозяйственные* расходы относятся на себестоимость пропорционально выручке от оказания услуг.

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

• положением о предпринимательской деятельности, приказами директора.

9.2. Налог на добавленную стоимость

Учреждение освобождено от уплаты налога согласно п.1 ст.145 НК РФ.

9.3. НДФЛ

Обязанность по ведению налогового учета по НДФЛ возложить на бухгалтера, ведущего учет расчетов по оплате труда работников учреждения и расчетов с работниками, привлекаемыми по договорам гражданско-правового характера.

9.4. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в ведомости расчета страховых взносов.

9.5. Налог на имущество

Обязанность по расчету налога на имущество организаций и представлению налоговых деклараций возложить на бухгалтера по нефинансовым активам.

Недвижимое и движимое имущество закреплено за учреждением на праве оперативного управления.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

Главный бухгалтер А.Н. Путилова



Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

**Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)**

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы				
105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	0	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	262	Затраты на пособия по социальной помощи населению в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	271	Амортизация основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	272	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	296	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Денежные средства учреждения				
201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	2	3	510	Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
201	2	3	610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам				
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	8	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
205	8	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели

205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Расчёты по выданным авансам				
206	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
206	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
Расчеты с подотчетными лицами				
208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
Прочие расчеты с дебиторами				

210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Обязательства				
302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	6	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страх взносам на обязательное социальное страхование на случай врем нетрудоспособности и в связи с материнство
303	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу

304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	6	730	Увеличение дебиторской задолженности прочих кредиторов
302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	3	830	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	6	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страх взносам на обязательное социальное страхование на случай врем нетрудоспособности и в связи с материнство
303	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу

304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	6	830	Уменьшение дебиторской задолженности прочих кредиторов
Финансовый результат				
401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
401	1	0	183	Доходы от субсидии на иные цели
401	1	0	189	Иные доходы
401	2	0	000	Расходы текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
	НМА, полученные в пользование	01.03
2	Бланки строгой отчетности	03
	...на складе	03.1
3	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
4	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
5	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
6	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
7	Основные средства в эксплуатации	21
	ОЦДИ Машины и оборудование	21.1.04
	ОЦДИ Транспортные средства	21.1.05
	ОЦДИ Производственный и хозяйственный инвентарь	21.1.06
	ОЦДИ Прочие основные средства	21.1.09
	ИДИ Машины и оборудование	21.2.04
	ИДИ Транспортные средства	21.2.05
	ИДИ Производственный и хозяйственный инвентарь	21.2.06
	ИДИ Прочие основные средства	21.2.09
8	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
9	ОС – особо ценное имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.2.10
10	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
11	Программное обеспечение (неисключительные права)	90.1
12		99
	...	

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Оборотная ведомость бланков строгой отчетности (квитанции)
2. КАРТОЧКА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ (КВИТАНЦИЙ)
3. Накладная
4. Акт об изменении наименования производственно-хозяйственного инвентаря
5. Акт осмотра специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
6. Акт о выявленных дефектах основных средств
7. Актом об определении стоимости разукomплектованных частей объектов основных средств

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1.

МУК «Котласская ЦБС»
наименование организации

ОКПО	47705788
ИНН	2904012317
КПП	290401001

Оборотная ведомость бланков строгой отчетности (квитанции) за 20__ г.

Дата накладной	Кому выдано (Ф.И.О)	№ квитанции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	ОСТАТОК
			КОЛ-ВО, ШТ.	КОЛ-ВО, ШТ.	КОЛ-ВО, ШТ.

(гл. бухгалтер)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

2.

МУК «Котласская ЦБС»
наименование организации

ОКПО	47705788
ИНН	2904012317
КПП	290401001

КАРТОЧКА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ (КВИТАНЦИЙ)

м/о лицо _____

Дата	приходный ордер	Содержание операции	№ квитанции	ПРИХОД	РАСХОД	ОСТАТОК
				КОЛ-ВО, ШТ.	КОЛ-ВО, ШТ.	КОЛ-ВО, ШТ.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

МУК «Котласская ЦБС»
наименование организации

ОКПО	47705788
ИНН	2904012317
КПП	290401001

НАКЛАДНАЯ

От кого _____

Кому _____

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Кол-во
ИТОГО			

Отпустил _____

Получил _____

« » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУК «Котласская ЦБС»

«__» _____ 20__ г.

АКТ ОБ ИЗМЕНЕНИИ НАИМЕНОВАНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ
от _____ 20__ г.

Учреждение: МУК «Котласская ЦБС»

Структурное подразделение: _____

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель – главный бухгалтер

Члены комиссии – бухгалтер

– материально ответственное лицо

составила настоящий акт о том, что при проведении инвентаризации НФА, было обнаружено не соответствие наименования основных средств с их фактическим состоянием, комиссия установила, считать следующее наименование верным:

Данные до проверки			Данные после проверки		
инвентарный номер	Наименование	Кол-во	считать верным инвентарный номер	Считать верное наименование	Кол-во

Всего в количестве _____ штук наименований.

Состав комиссии:

Председатель: Главный бухгалтер _____

МОЛ _____

Бухгалтер _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУК «Котласская ЦБС»

«___» _____ 20__ г.

А К Т
осмотра специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

«___» _____ 20__ г.

Учреждение: МУК «Котласская ЦБС»

Структурное подразделение:

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель – главный бухгалтер

Члены комиссии – бухгалтер

– специалист по охране труда

составила настоящий акт в том, что осмотрев спецодежду
_____, а именно:

(должность, ФИО МОЛ)

(наименование СИЗ, дата выдачи в эксплуатацию)

установила _____

Состав комиссии:

Председатель: Гл. бухгалтер

Члены комиссии: Бухгалтер

Специалист по охране труда

6. Акт о выявленных дефектах основных средств.

Код
47705788

Учреждение МУК «Котласская ЦБС» по ОКПО
 (наименование организации)
 (структурное подразделение)

АКТ	Номер документа	Дата составления

о выявленных дефектах основных средств

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

1. В процессе осмотра перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Основное средство			Дата ввода в эксплуатацию	Обнаруженные дефекты
наименование	инвентарный номер	тип, марка		
1	2	3	4	5

Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов)

Председатель:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

7. Актом об определении стоимости разукomплектованных частей объектов основных средств

Код
47705788

Учреждение

МУК «Котласская ЦБС»
(наименование организации)

по ОКПО

(структурное подразделение)

АКТ

Номер документа	Дата составления

об определении стоимости отдельных частей объектов основных средств

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, назначенная приказом № ___ от «___» _____ 20__ г. произвела оценку стоимости товарно-материальных ценностей, оставшихся после ремонта / разукomплектации

наименование основного средства

Комиссия решила, для определения стоимости разукomплектованных частей объекта основного средства использовать показатель

площадь, объем, вес, %

№ пп	Наименование	Ед.из.	Кол-во	Исходные данные				Показатель	Оценочная стоимость, руб.
				Балансовая стоимость объекта, руб.	* Общая площадь, м2	Общий вес, г.	Общий объем, м3		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=9x5

Председатель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“___” _____ 20__ г.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Все документы	—
3	Юрисконсульт	Все документы	За директора в его отсутствие
4	Начальник ХО	Товарные накладные на приём, отгрузку товаров	—
5	Экономист	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
6	Бухгалтер	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
7	Ведущий программист	Товарные накладные на приём, отгрузку товаров	—
...			

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	по мере приема денег	главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер	в день поступления	бухгалтер	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер	в день поступления	бухгалтер	по истечении 5 лет

№ п/п	Наименование документа	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Табель рабочего времени	не позднее 10.00 первого рабочего дня после последнего дня отчетного месяца	Зав. филиалом, Зав. струк. подразд. Зав.отделом, Директор
2	Приказ об увольнении	в течении 3 рабочих дней	Директор
3	Приказ о приеме на работу	в течении 3 рабочих дней	Директор
4	Приказ о предоставлении отпуска	не позднее 10 рабочих дней до начала отпуска	Директор
5	Больничные листы	по мере поступления	Гл. бухгалтер
6	Авансовые отчеты	не позднее 16 числа месяца после отчетного	Подотчетное лицо
7	Акты на списание, ведомости на выдачу материалов, накладные на внутреннее перемещение	к 31 числу текущего месяца	Материально ответственное лицо
8	Справка – вызов с учебного заведения	не позднее 10 рабочих дней до сессии	Обучающийся

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур

внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Текущий год	Бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Федеральным казначейством по Архангельской области, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Один раз в два года на 1 декабря	2 года	Бухгалтер
...				

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально - ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все

ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Один раз в два года на 1 декабря	2 года
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 31 декабря	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя
...			

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Главный бухгалтер
2	Экономист
3	Бухгалтер
4	Заведующий филиалом
5	Заведующий структурным подразделением
6	Заведующий отделом
7	Заведующий сектором
8	Начальник хозяйственного отдела
9	Ведущий библиотекарь
10	Главный библиограф
11	Инженер - программист
12	Юрисконсульт
...	

Положение о служебных командировках с 01.01.2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МУК «Котласская ЦБС» на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу директора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок МУК «Котласская ЦБС» являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

• поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет директор учреждения;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

• поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

• внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование заведующих филиалов (отделов, секторов) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме работы учреждения, его филиалов.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с

медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Выезд в командировку (возвращение из командировки) сотрудника в выходные или праздничные дни возможно только с его письменного согласия.

1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, и по день возвращения (включительно) обратно и подтверждается проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Котласа, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Котлас. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, составленного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль над эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Работники направляются в командировки на основании приказа (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а). Директор знакомит командированного сотрудника с приказом.

Однодневная командировка так же должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляется в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.5. Факт выезда сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.6. При направлении сотрудника в командировку в страны 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 Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет директор.

Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом директора.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно проездных документов (билетов);
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу полученные им денежные средства.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет выделенных субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания. Учреждение оплачивает командировочные расходы только по территории РФ.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

3.3.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Размер суточных составляет – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке за счёт бюджетных средств и 200 руб. за каждый день нахождения в командировке за счёт внебюджетных средств.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.6. Расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

4.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.8. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

4.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение 3х рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет директору учреждения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Директор готовит служебную записку с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока, после этого готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Порядок разукрупнения основных средств.

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимает решение о полной ликвидации, модернизации, разукрупнении (частичной ликвидации) или ремонте основного средства:

1. Ремонт

Необходимость замены непригодных частей в рамках проведения ремонтных работ может быть подтверждена *актом о выявленных дефектах основных средств*.

После проведения ремонтных работ, заменяемые старые детали должны быть оприходованы по текущей оценочной стоимости на дату принятия их к учету и отражены в составе материальных запасов, *приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)* (ф. 0504207).

После завершения работ по ремонту оформляется *акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств* (ф. 0504103).

Данные по проведению соответствующих работ вносятся в *инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов* (ф. 0504031).

Списание установленных в процессе проведения работ новых запасных частей оформляется *актом о списании материальных запасов* (ф. 0504230).

2. Полная, частичная ликвидация (разукрупнение)

Разукрупнение необходимо согласовывать с учредителем, если это касается недвижимости, особо ценного движимого имущества и имущества, приобретенного за счет средств учредителя (п. п. 2 и 3 ст. 298 ГК РФ).

Если функциональное назначение основного средства осталось прежним, то замену непригодных частей следует признать ремонтом.

Комиссия осуществляет осмотр и оценку состояния имущества, подлежащего ликвидации (разукрупнению), составляет *акт о выявленных дефектах основных средств*.

На основании *акта о выявленных дефектах* оформляется приказ о ликвидации (разукрупнении) основного средства.

По окончании работ по реконструкции или модернизации основных средств с применением разукрупнения, составляется *акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств* (ф. 0504103), в итоге бухгалтерия должна посчитать стоимость основного имущества с учетом уменьшения на стоимость тех компонентов, которые были изъяты и реконструированы.

Либо по итогам проведенных членами комиссии действий, составляется акт по форме ОС-4, ОС-4б или ОС-4а, а затем *акт о ликвидации основных средств*.

После этого наступает следующий этап — составные детали, оставшихся от ОС, но пригодные для дальнейшего использования принимаются к учету по текущей оценочной стоимости, *приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)* (ф. 0504207).

Если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах

поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов и оформляется *актом об определении стоимости разукomплектованных частей объектов основных средств* пропорционально следующим показателям (в порядке убывания важности):

- площадь;
- объем;
- вес;
- доля в зависимости от функциональных характеристик.

Кроме этого, отметка о полной, либо частичной ликвидации (разукomплектации) основного средства должна проставляться в *инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)*.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

а) по НФА, кроме библиотечного фонда:

- главный бухгалтер (председатель комиссии); ✓
- бухгалтер;
- начальник ХО;
- инженер-программист (в части компьютерной и оргтехники);
- специалист по охране труда (в части СИЗ)

б) по библиотечному фонду:

- главный бухгалтер (председатель комиссии);
- заведующий отделом комплектования и обработки литературы;
- заведующий сектором отдела комплектования и обработки литературы;
- ведущий библиотекарь отдела комплектования и обработки литературы;
- материально ответственное лицо.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных НФА, а так же полученных после ликвидации (разукomплектации) или частичной ликвидации (разукomплектации) объектов основных средств);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых (разукomплектованных) объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- определение срока полезного использования объекта основных средств.

Перечень материальных объектов, относимых к прочим материальным запасам:

1. Канцелярские принадлежности:

- бумага и бумажная продукция: бумага (форматы: А1, А2, А3, А4, А0), бумага цветная, бумага для факса, самоклеющаяся бумага и этикет-лента, бумага для записей, блокноты и тетради, конверты, еженедельники, телефонные книги, стикеры и пр. виды бумажной продукции;
- пишущие принадлежности: карандаши, ручки, стержни, маркеры, фломастеры, чернила, корректоры и т.п.;
- предметы для работы с бумагой и бумажной продукцией (кроме пишущих принадлежностей): степлеры, антистеплеры, дыроколы, скотч, клей, ножницы, папки, скрепки, кнопки, зажимы, линейки, сотки для бумаг, подставки, лупы и пр.;
- офисные наборы (наборы настольные канцелярские), визитницы;
- штемпельная продукция;

2. Хозяйственный и производственный инвентарь:

- инвентарь и средства для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, ветошь, бытовая химия и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи, валики, кисти и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, розетки, выключатели, переходники электрические и др.;
- швейная фурнитура;
- одноразовая посуда;
- мелкая сантехника: краны, смесители, вентили, гофра, трубы и т.п.;
- горшки цветочные;
- бибтехника: карточки, дневники и т.п.
- запчасти, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в компьютерах и оргтехнике.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- директор учреждения (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтер по финансовым активам

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

ПОЛОЖЕНИЕ о расчетах с подотчетными лицами

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами МУК "Котласская ЦБС" (далее – Учреждение).

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1. Деньги выдаются под отчет на любые цели, связанные с деятельностью учреждения.

2. Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы:

- на командировочные расходы - на время командировки, указанное в приказе о командировке;
- на хозяйственные и другие нужды - на срок, указанный в заявлении подотчетного лица, но не более 30 дней.

3. Денежные средства под отчет могут получить все сотрудники учреждения, с кем заключён договор о полной материальной ответственности. А так же физические лица, которые подписали с учреждением договор гражданско-правового характера на выполнение работ или оказание услуг в период действия этого договора.

4. Денежные средства выдаются под отчет, только если сотрудник не имеет задолженности по прошлым подотчетным средствам.

5. Бухгалтер перечисляет денежные средства под отчет на основании приказа или заявления сотрудника с визой директора или уполномоченного лица. В документах должны быть указаны:

- фамилия имя отчество (при наличии) подотчетного лица;
- сумма аванса;
- срок, на который выдается аванс;
- подпись директора или уполномоченного лица;
- дата.

6. Авансы под отчет могут быть выданы:

- наличными в кассе учреждения;
- безналичным путем на зарплатную банковскую карту сотрудника.

Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов

7. Сотрудник, получивший аванс отчитывается о потраченных суммах в течение трех дней после окончания срока, на который были, выданы подотчетные суммы или не позднее трех дней со дня приезда из командировки.

8. Чтобы отчитаться по авансу сотрудник предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода:

- кассовый чек или бланк строгой отчетности;
- товарный чек с полной расшифровкой покупки или накладная;

- счет-фактура или унифицированный передаточный документ, если в чеке выделен НДС;

- договор, акт об оказанных услугах или о выполненных работах, если сотрудник заказывал услуги или работы

9. Первичные документы, должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, составлявшей документ, её банковские реквизиты;
- содержание хозяйственной операции;
- единицу измерения;
- должности ответственных лиц, которые заверили документ и их подписи.

10. Если работник ничего не приобрел, то в течение трех дней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы, работник возвращает учреждению всю полученную в подотчет сумму. Авансовый отчет не составляет.

11. При получении подотчетных средств на банковскую карту работник вправе использовать при расчетах, как карту, так и наличные.

12. Максимальная стоимость покупки за наличные средства у организации или ИП не должна превышать 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб. по одному договору.

13. Бухгалтер проверяет авансовый отчет по содержанию, цели использования, итоговой сумме в течение трех дней. Затем, в течение двух дней его подписывает главный бухгалтер и утверждает директор.

После утверждения авансового отчета перерасход по подотчетным суммам выдают сотруднику в течение 30 дней. А остаток работник должен внести в течение пяти дней.

14. Задолженность, которую вовремя не вернул сотрудник, учреждение вправе удержать из заработной платы в течение месяца.

15. Все средства, которые работник потратил не по назначению, он обязан вернуть в течение трех дней после окончания срока, на который выдавался аванс.

Положение о порядке оплаты проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно по МУК «Котласская ЦБС»

В соответствии со статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 33 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», руководствуясь статьями 25, 26 Устава муниципального образования «Котлас», решениями Собрания депутатов МО «Котлас» от 09.02.2006 г. № 204, от 28.09.2006 № 314, от 20.12.2007 г. № 566, от 02.12.2010 г. № 339, от 01.11.2018 г. №12-н установить условия и порядок оплаты проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно.

1. Установить, что лица, работающие в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального образования «Котлас» (далее – муниципальные организации), имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно (включая проезд в выходные и нерабочие праздничные дни непосредственно предшествующие отпуску и непосредственно следующие за отпуском), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (за исключением личного автомобильного транспорта).

2. Право на компенсацию расходов предоставляется работнику только по основному месту работы.

3. Право на компенсацию расходов возникает у работника при условии предоставления ему (использования им) следующих видов отпусков:

ежегодный оплачиваемый отпуск (в том числе ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением);

отпуск по беременности и родам (в том числе отпуск работникам, усыновившим ребенка);

отпуск по уходу за ребенком (в том числе отпуск работникам, усыновившим ребенка);

отпуск без сохранения заработной платы.

4. Впервые право на компенсацию расходов возникает у работника, начиная со второго года непрерывной работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Право на очередную компенсацию расходов возникает у работника в любое время, начиная со второго календарного года после года, в котором работник воспользовался правом на компенсацию расходов.

5. Право на компенсацию расходов на отдых несовершеннолетних детей работника возникает у работника одновременно с возникновением права на компенсацию расходов.

В случае когда оба родителя (усыновителя) несовершеннолетнего ребенка являются работниками одной или нескольких муниципальных организаций, право каждого родителя на компенсацию расходов на отдых несовершеннолетних детей

работника (в части компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа несовершеннолетних детей к месту отдыха и обратно) возникает независимо от возникновения и реализации права другого родителя (усыновителя) на компенсацию расходов на отдых несовершеннолетних детей работника (в части компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа несовершеннолетних детей к месту отдыха и обратно).

Право на компенсацию расходов на отдых несовершеннолетних детей работника возникает независимо от того, использовал ли работник в соответствующем двухлетнем периоде своё право на компенсацию расходов на отдых.

Право на компенсацию расходов на отдых несовершеннолетних детей работника возникает независимо от того, совпадали ли время и (или) место использования отпуска (место отдыха) работника и его несовершеннолетних детей, за исключением случаев, предусмотренных абзацем пятым настоящего пункта.

В случае проезда к месту отдыха и обратно несовершеннолетних детей работника личным автомобильным транспортом право на компенсацию расходов на отдых несовершеннолетних детей работника возникает только в случае их отдыха во время и в месте использования отпуска работником, при следовании к месту отдыха и обратно совместно с работником и при одновременной реализации права на компенсацию расходов на отдых работника.

Право на компенсацию расходов на отдых несовершеннолетних детей работника сохраняется до достижения ребенком возраста 18 лет независимо от того, объявлен ли он полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, а также независимо от того, продолжает ли он освоение образовательных программ после достижения совершеннолетия.

Право на компенсацию расходов на отдых несовершеннолетних детей работника сохраняется, если ребенок выехал к месту отдыха до достижения возраста 18 лет, а возвратился обратно после достижения возраста 18 лет.

6. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) фактические расходы на оплату стоимости проезда работника в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска (несовершеннолетних детей работника - к месту отдыха) и обратно, подтвержденные перевозочными документами, не выше следующих нормативов:

железнодорожным транспортом - не выше стоимости проезда в купейном вагоне (кроме купе вагона СВ), за исключением дополнительных платных услуг, направленных на повышение комфортности;

внутренним водным и морским транспортом - не выше стоимости проезда в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - не выше стоимости проезда по тарифу экономического класса;

междугородным автомобильным транспортом (за исключением междугородного автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки по заказам, и перевозки легковыми такси) и аэроэкспрессом - не выше стоимости проездных документов;

при проведении отпуска по туристическим путевкам или договорам, связанным с оказанием туристских услуг, когда стоимость проезда включена в общую стоимость

тура, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда по территории Российской Федерации к месту использования отпуска (несовершеннолетних детей работника - к месту отдыха) и обратно в общей стоимости тура и не может превышать одной второй стоимости (части стоимости) тура, приходящейся на работника (его несовершеннолетних детей), но не более 20 000 рублей в отношении работника и несовершеннолетних детей работника, достигших возраста двенадцати лет, и 10 000 рублей – в отношении несовершеннолетних детей работника, не достигших возраста двенадцати лет.

личным автомобильным транспортом, подтвержденные документально, но не выше наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

междугородным автомобильным транспортом (за исключением междугородного автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки по заказам, и перевозки легковыми такси) и аэроэкспрессом, личным автомобильным транспортом от места жительства (места пребывания) работника (его несовершеннолетних детей) к автовокзалу (автостанции), железнодорожной станции, морскому (речному) порту (причалу), аэропорту и обратно (при условии нахождения автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта (причала), аэропорта за пределами МО «Котлас») при пересадках с одного вида транспорта на другой, подтвержденные перевозочными документами, личным автомобильным транспортом – чеками автозаправочных станций на приобретение топлива;

2) фактические расходы на оплату стоимости провоза багажа:

весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого несовершеннолетнего ребенка работника железнодорожным, внутренним водным, морским или воздушным транспортом в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска (несовершеннолетних детей работника - к месту отдыха) и обратно, подтвержденные перевозочными документами. Указанные весовые нормативы учитываются сверх установленных перевозчиками норм бесплатного провоза багажа и не суммируются в случае провоза багажа работником и его несовершеннолетними детьми, следующими совместно друг с другом;

в количестве одного места на работника и одного места на каждого несовершеннолетнего ребенка работника междугородным автомобильным транспортом (за исключением междугородного автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки по заказам, и перевозки легковыми такси) и аэроэкспрессом в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска (несовершеннолетних детей работника - к месту отдыха) и обратно, подтвержденные перевозочными документами. Указанные количественные нормативы учитываются сверх установленных перевозчиками норм бесплатного провоза багажа и не суммируются в случае провоза багажа работником и его несовершеннолетними детьми, следующими совместно друг с другом.

7. К фактическим расходам на оплату стоимости проезда работника в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска (его несовершеннолетних детей - к месту отдыха) и обратно, указанным в подпункте 1 пункта 12 настоящей статьи, не относятся расходы на оплату неустоек (штрафов, сборов), произведенные в связи с отказом работника (его несовершеннолетних детей) от перевозки.

8. Если работник (его несовершеннолетние дети) использует отпуск (используют отдых) в нескольких местах, компенсация расходов осуществляется только до одного места использования отпуска (отдыха) и обратно. Остановки работника (его несовершеннолетних детей) при проезде к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно признаются вторым (дополнительным) местом использования отпуска (местом отдыха), за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

При проезде к месту использования отпуска (отдыха) и обратно работник (его несовершеннолетние дети) могут совершить:

- не более одной остановки в Москве или Санкт-Петербурге независимо от ее продолжительности,
- пересадки по пути следования продолжительностью не свыше двух суток независимо от их количества,
- вынужденные остановки независимо от их продолжительности и количества.

9. В случае проведения работником отпуска (его несовершеннолетними детьми - отдыха) за пределами территории Российской Федерации компенсации подлежат расходы, предусмотренные настоящим пунктом:

при следовании к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно железнодорожным, воздушным, междугородным автомобильным транспортом (за исключением междугородного автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки по заказам, перевозки легковыми такси и личного автомобильного транспорта), внутренним водным или морским транспортом - от места жительства (места пребывания) работника (его несовершеннолетних детей) до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала (автостанции), морского (речного) порта, а также от ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала (автостанции), морского (речного) порта до места жительства (места пребывания) работника (его несовершеннолетних детей);

при следовании к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно личным автомобильным транспортом - от места жительства (места пребывания) работника (его несовершеннолетних детей) до пункта пропуска через Государственную границу Российской Федерации, а также от пункта пропуска через Государственную границу Российской Федерации до места жительства (места пребывания) работника (его несовершеннолетних детей).

10. В случае проведения работником отпуска (его несовершеннолетними детьми - отдыха) за пределами территории Российской Федерации при следовании к месту использования отпуска (месту отдыха) воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорту компенсации подлежат расходы, предусмотренные настоящей статьей, не свыше стоимости перевозки из аэропорта отправления на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту использования отпуска (месту отдыха), а также от данного аэропорта до аэропорта прибытия на территории Российской Федерации.

11. Работник вправе представить заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно в авансовом порядке (далее)

настоящем пункте - заявление) до отъезда в отпуск (его несовершеннолетних детей - на отдых).

12. После совершения поездки работник представляет заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно, отчет о произведенных расходах с приложением документов, подтверждающих расходы (далее также - заявление, отчет с прилагаемыми документами), в течение 30 календарных дней со дня выхода на работу из отпуска (для несовершеннолетних детей работника, а также для работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком - со дня прибытия с отдыха), но не позднее дня увольнения из муниципальной организации (прекращения осуществления полномочий по муниципальной должности муниципального образования «Котлас»).

Работник, выезжавший к месту использования отпуска (несовершеннолетние дети работника - к месту отдыха) в связи с использованием ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением, представляет работодателю заявление и отчет с прилагаемыми документами не позднее 30 календарных дней со дня увольнения (несовершеннолетние дети работника - со дня прибытия с отдыха).

В случае непредставления заявления и документов в указанный срок оплата стоимости проезда не производится, суммы, выплаченные работнику перед отъездом к месту отдыха исходя из примерной стоимости проезда, удерживаются из заработной платы.

13. В заявлении, предусмотренном пунктом 12 настоящего положения, указываются:

фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) работника и (или) его несовершеннолетних детей, выезжавших в отпуск (на отдых);

дата рождения в отношении несовершеннолетних детей работника;

место использования отпуска работником (место отдыха его несовершеннолетних детей);

маршрут следования работника к месту использования отпуска (его несовершеннолетних детей - к месту отдыха) и обратно;

сумма произведенных расходов в рублях.

К отчету работника о произведенных расходах прилагаются:

- перевозочные документы;
- туристическая путевка, либо договор, связанный с оказанием туристических услуг, кассовый чек или другой документ, подтверждающий факт оплаты туристского продукта (прилагаются оригиналы либо копии документов, заверенные надлежащим образом);

- справка с предыдущего места работы о непрерывном стаже работы и последней дате использования работником права на проезд к месту отдыха и обратно (если стаж работника в муниципальной организации, в которой он работает в настоящее время, составляет менее одного года).

Перевозочные документы, прилагаемые к отчету работника о произведенных расходах, представляются работником в виде подлинников на бумажном носителе либо в виде электронных перевозочных документов (электронных проездных документов) и посадочных талонов (посадочных купонов, контрольных купонов) на бумажном носителе.

В случае предоставления работником перевозочных документов в виде электронных перевозочных документов (электронных проездных документов) и посадочных талонов (посадочных купонов, контрольных купонов) на бумажном носителе дополнительно работником прилагаются документы, подтверждающие факт совершения поездки (исключение составляют перевозки воздушным транспортом).

Перевозочные документы должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лицо, на которое они оформлены, в случае перевозки воздушным транспортом, а также в случаях, когда включение таких сведений в перевозочные документы предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или перевозчиками.

14. Для компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха несовершеннолетних детей работника и обратно к отчету работника о произведенных расходах на его несовершеннолетних детей, выезжавших на отдых, прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего происхождение несовершеннолетних детей от работника;

2) документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего положения;

15. Для компенсации расходов, в случае если работник и (или) его несовершеннолетние дети использовали проезд более высокой категории, чем установлено пунктом 6 настоящего положения, к отчету работника о произведенных расходах прилагаются:

1) документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего положения;

2) справки о стоимости проезда в соответствии с установленной пунктом 6 настоящего положения категорией проезда по тому же маршруту, выданные работнику соответствующими перевозчиками, туроператором, который организовал тур, или турагентом, на дату осуществления перевозки работника (его несовершеннолетних детей). Расходы на получение указанных справок компенсации не подлежат.

16. Для компенсации расходов, в случае если работник и (или) его несовершеннолетние дети проводили отпуск (отдых) на территории Российской Федерации на основании договора о реализации туристского продукта, перевозочный документ отсутствует или в нем не указан тариф, а стоимость проезда включена в общую стоимость туристского продукта, к отчету работника о произведенных расходах прилагаются:

справка туроператора, который организовал тур (копия справки туроператора, который организовал тур, заверенная турагентом), с указанием в ней фамилий, имен и отчеств (последних - при наличии) работника и (или) его несовершеннолетних детей, которым оказывался комплекс услуг в рамках туристского продукта, общей стоимости туристского продукта и стоимости проезда к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно.

17. Для компенсации расходов, в случае если работник (работник и его несовершеннолетние дети) выезжал (выезжали) в отпуск (на отдых) и (или) возвращались обратно с использованием личного автомобильного транспорта, к отчету работника о произведенных расходах прилагаются:

1) документы на транспортное средство - копия паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства.

2) документы, подтверждающие расходы на приобретение топлива, - отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки автозаправочных станций;

3) документы, подтверждающие расходы на услуги по транспортировке транспортного средства внутренним водным или морским транспортом (на паромных переправах) (электронные билеты, чеки, квитанции и др.);

4) документы, подтверждающие пребывание работника в месте использования отпуска, его несовершеннолетних детей - в месте отдыха.

18. Для компенсации расходов в случае проведения работником отпуска (его несовершеннолетними детьми - отдыха) за пределами территории Российской Федерации к отчету работника о произведенных расходах прилагаются:

1) при следовании к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно железнодорожным, воздушным, междугородным автомобильным транспортом, внутренним водным или морским транспортом:

справки перевозчика, осуществившего перевозку работника (его несовершеннолетних детей), туроператора, который организовал тур, или турагента о стоимости перевозки от железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала (автостанции), морского (речного) порта на территории Российской Федерации, из которой (которого) работник (его несовершеннолетние дети) выехал (выехали), до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала (автостанции), морского (речного) порта на дату осуществления перевозки работника (его несовершеннолетних детей), а также о стоимости перевозки от ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала (автостанции), морского (речного) порта до железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала (автостанции), морского (речного) порта прибытия на территории Российской Федерации на дату осуществления перевозки работника (его несовершеннолетних детей);

копия страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, с отметками о пересечении границы Российской Федерации или иного документа, содержащего отметки о пересечении границы Российской Федерации (с предъявлением подлинников);

документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего положения;

2) при следовании к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно личным автомобильным транспортом:

копия страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, с отметками о пересечении границы Российской Федерации или иного документа, содержащего отметки о пересечении границы Российской Федерации (с предъявлением подлинников);

документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего положения;

3) при следовании к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорту:

справки перевозчика, осуществившего перевозку работника (его несовершеннолетних детей), туроператора, который организовал тур, или турагента о стоимости воздушной перевозки (воздушных перевозок) из аэропорта отправления на

территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту использования отпуска (месту отдыха), определенного в соответствии с пунктом 18 настоящей статьи, на дату осуществления перевозки работника (его несовершеннолетних детей), а также о стоимости воздушной перевозки (воздушных перевозок) от данного аэропорта до аэропорта прибытия на территории Российской Федерации на дату осуществления перевозки работника (его несовершеннолетних детей);

копия страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, с отметками о пересечении границы Российской Федерации или иного документа, содержащего отметки о пересечении границы Российской Федерации (с предъявлением подлинников);

документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего положения.