

Положение о служебных командировках на территории России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников на территории России.

Положение распространяется на должностных лиц, муниципальных служащих, технического и обслуживающего персонала и иных должностей, не отнесенных к муниципальной службе, учреждений; на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждениями 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 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 руководителем.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения 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 являются:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- 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 руководитель учреждения;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

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 руководящего состава допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения трудового процесса.

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. 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 определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на

личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места нахождения, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место нахождения.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

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.

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.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок.

3.1.1. Контроль эффективности использования командировочных расходов возлагается на руководителя учреждения.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя при наличии финансовых средств на командировочные.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников является письменное распоряжение руководителя учреждения о направлении

сотрудника в командировку, в котором указывается цель и срок командировки. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с распоряжением.

3.1.4. Однодневная командировка также оформляется распоряжением руководителя.

3.1.5. Решение о командировании направляются в отдел по расчетам МКУ СМО «ЦБУ» для заказа денежных средств и перевода их на банковскую карту командированному сотруднику.

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

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании решения о командировании.

3.2.2. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.2.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

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 руководителя.

4.3. Расходы на проезд возмещаются 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 с учетом представленных документов в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Размер суточных устанавливается распорядительным документом учреждения (учредителя) в соответствии с действующим законодательством.

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 распоряжения о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (за исключением предоставления бесплатного жилого помещения), по нормам, установленным действующим законодательством.

4.6. 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 учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах или отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520). Авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) сотрудник предоставляет в отдел по расчетам МКУ СМО «ЦБУ».

Одновременно с отчетом сотрудник передает в отдел по расчетам документы, которые подтверждают его расходы:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица), подлежит удержанию из заработной платы сотрудника.

6. Отмена командировки

6.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя 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.

6.2. 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.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н, 174н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным распоряжением руководителя учреждения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания при поступлении активов и выбытии активов и задолженности.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия у учреждения сотрудников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется актом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и присвоению им

кода ОКОФ;

- об определении категории поступающих объектов нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы сроком полезного использования свыше 12 месяцев;

- об определении срока полезного использования неисключительных прав пользования нематериальными активами;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- об определении срока полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации;

- об изменении первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;

- выявлении активов ненадлежащего качества при их приемке.

2.2. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции № 157н.

2.4. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.5. Решение о проведении ремонта или модернизации оформляется актом о необходимости модернизации (ремонта) объекта нефинансовых активов (Приложение 12), который утверждается руководителем учреждения. К нему может

быть приложен акт технического состояния (акт техэкспертизы и т. п.), содержащий сведения о техническом состоянии объекта, о выявленных недостатках, перечень необходимых работ для приведения объекта в состояние, пригодное для эксплуатации; в случае модернизации также указываются характеристики работ, в том числе замененных запасных частей (составных частей единого объекта).

Информация о замене составных частей при модернизации основного средства отражается в Инвентарной карточке (ф. 0504031) на основании Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

В случае выполнения работ по замене составных частей собственными силами списание с балансового учета стоимости самостоятельно приобретенной составной части производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.6. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220 (при технической готовности к ЭДО - Акт приемки товаров, работ, услуг ф. 0510452), в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств и других материальных ценностей ненадлежащего качества.

2.7. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

3. Принятие решений по выбытию активов и списании задолженности.

3.1. В части выбытия активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств;
- списании задолженности с забалансовых счетов 04, 20 согласно Инструкции № 157н.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также задолженности, не востребованной кредиторами.

3.4. Выбытие нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом № 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора (контракта) и подтверждается комиссией.

Порядок расчета резервов по отпускам по каждому сотруднику

резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – обратной бухгалтерской проводкой.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпуска сотруднику рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпуска	=	Количество неиспользованных сотрудником дней отпуска на последний день года	×	Средний дневной заработок сотрудника за последние 12 мес.
----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет сотрудник, ответственный за кадровую работу, в соответствии с графиком отпусков.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) сотрудника определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Социальный фонд России.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпуска сотруднику на расчетную дату, умноженная на 30 процентов и 0,2 процента – единый тариф страховых взносов и взносов на травматизм соответственно.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Социальный фонд России рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Социальный фонд России, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Социальный фонд России, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок расчета резервов по отпускам в целом по учреждению

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – обратной бухгалтерской проводкой.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма единого страхового тарифа и взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет сотрудник, ответственный за кадровую работу, в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию,
действующему на дату расчета резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей
139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва
включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в
Социальный фонд России.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов,
определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на
расчетную дату, умноженная на 30 процентов и 0,2 процента – единый
тариф страховых взносов и взносов на травматизм соответственно.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Социальный фонд
России рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Социальный фонд
России, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Социальный
фонд России, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета
резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев,
предшествующих дате расчета резерва.

Порядок ведения внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый контроль направлен на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета; повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют руководители структурных подразделений, специалисты учреждения.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. 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.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнение бюджета;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

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 является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют работники учреждения.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования выделенных средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

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.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Неунифицированные формы документов

наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 202__ года.

Акт о необходимости модернизации (ремонта) объекта нефинансовых активов

населенный пункт

дата

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе _____

назначенная _____ от "__" _____ 202__ г. № _____ рассмотрела

вопрос о дальнейшем использовании _____
наименование нефинансового актива, инвентарный номер

Комиссия выявила необходимость модернизации (наличие неисправностей):

нужное подчеркнуть

описать состояние объекта, недостатки, перечень необходимых работ и т. п.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование организации)

(Ф.И.О.)

"__" _____ г.

(подпись)

Акт N _____
разукомплектации оборудования

"__" _____ г.

Место составления

Акт составлен комиссией:

Председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены
комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разукомплектации оборудования N _____ от "__" _____ 20__ г.

Комиссия произвела разукомплектацию оборудования, подлежащего разукомплектации согласно составленному акту N _____ от "__" _____ 20__ г.

Причина разукомплектации

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разукomплектации:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разукomплектации:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Договор пожертвования

г. _____

"__" _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем "Жертвователь", с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем "Одаряемый", в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Жертвователь по настоящему договору безвозмездно передает Одаряемому имущество (далее – дар), указанное в Акте приема передачи (далее – Приложение), являющемся неотъемлемой частью настоящего договора, в собственность на цели, указанные в настоящем договоре.

1.2. Дар, указанный в Приложении, передается Одаряемому на следующие цели: _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Жертвователь обязуется в течение 3 (трех) дней с момента подписания настоящего договора передать Одаряемому дар, указанное в Приложении.

Передача дара осуществляется по месту нахождения Одаряемого.

2.2. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему дара от него отказаться. Отказ Одаряемого от дара должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым с момента получения Жертвователем отказа.

2.3. Если использование дара в соответствии с целями, указанными в п. 1.2 настоящего Договора, становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, он может быть использован по другому назначению лишь с согласия Жертвователя.

2.5. Использование переданного по настоящему договору дара не в соответствии с целями, указанными в п. 1.2 настоящего Договора, а также в случае нарушения Одаряемым правил, установленных п. 2.3 настоящего Договора, дает право Жертвователю требовать отмены пожертвования.

3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

3.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Обстоятельства форс-мажорного характера (непредвиденные обстоятельства непреодолимой силы), за которые Стороны не являются ответственными (стихийные бедствия, забастовки, войны, принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению договора, и другое), освобождают Сторону, не выполнившую своих обязательств в связи с наступлением указанных обстоятельств, от ответственности за такое невыполнение на срок действия этих обстоятельств.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращается надлежащим исполнением.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой Стороны.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Жертвователь:

Одаряемый:

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
имущества по договору пожертвования от " ___ " _____ г.

_____, именуем__ в дальнейшем "Жертвователь", с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Учреждение", совместно именуемые "Стороны", подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Во исполнение Договора пожертвования от " ___ " _____ г. Жертвователь передал, а Учреждение приняло следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Стоимость

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и является неотъемлемой частью Договора пожертвования от " ___ " _____ г.

3. Подписи Сторон:

Жертвователь:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Учреждение:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Должность руководителя, наименование учреждения

фамилия и инициалы руководителя

от _____

должность, фамилия и инициалы подотчетного лица

Заявление на выдачу денежных средств

Прошу выдать мне под отчет (перерасход) _____

_____ сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами

нужное подчеркнуть

на _____

указать цель расходования средств и обоснование суммы

на срок до _____

Выдачу денежных средств прошу произвести безналичными средствами по следующим

реквизитам: _____

указать банковские реквизиты

Предполагаемая дата перечисления средств под отчет денег:

«__» _____ г.

_____ (_____) «__» _____ г.

подпись подотчетного лица фамилия, инициалы

Состояние расчетов с подотчетным лицом по перечисленным ему ранее суммам:

Специалист МКУ СМО «ЦБУ»: _____ (_____) «__» _____ г.

подпись фамилия, инициалы

Разрешаю

_____ / _____ /

Должность руководителя, подпись расшифровка подписи
наименование учреждения

Должность руководителя, наименование учреждения

фамилия и инициалы руководителя

от _____
должность, фамилия и инициалы подотчетного лица

Заявление об удержании неиспользованного остатка

Прошу удержать из заработной платы неиспользованный остаток денежных средств в сумме _____ рублей, выданных под отчет на _____.

Дата

подпись

Разрешаю

Должность руководителя,
наименование учреждения

подпись

/ _____ /
расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

дата утверждения

по ОКПО

организация

структурное подразделение

Вид деятельности
 номер
 дата

Дата начала инвентаризации
 Дата окончания инвентаризации
 Вид операции

Номер документа

Дата составления

АКТ

инвентаризации расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов наименование код	Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания расходов (в месяцах)	Списано до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Расчетный остаток подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
									подлежит списанию (подлежит восстановлению)	излишне списано
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1										
2										
3										
	Итого		X	X						

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания расходов (в месяцах)	Списано расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Расчетный остаток расходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4											
5											
6				X	X						
Итого											

Заключение комиссии: все подчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____ подпись _____ Ф.И.О.

_____ дата утверждения

_____ по ОКПО _____

_____ организация _____

_____ структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____

Вид деятельности	Вид деятельности	
	номер	дата
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

_____ Вид операции _____

_____	_____
_____	_____

Номер документа Дата составления

АКТ

инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « ____ » _____ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид доходов наименование	код	Общая (начисленная) сумма доходов будущих периодов руб. коп.	Дата возникновения доходов (в месяцах)	Срок списания доходов (в месяцах)	Списано до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Расчетный остаток подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
										подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
Итого											

Но- мер по по- ряд- ку	Вид доходов		Общая (на- численная) сумма дохо- дов будущих периодов руб. коп.	Дата возник- новения доходов	Срок списа- ния до- ходов (в месяцах)	Списано доходов до начала инвентари- зации, руб. коп.	Остаток до- ходов на на- чало инвен- таризации по данным учета, руб. коп.	Коли- чество месяцев со дня возник- новения доходов	Расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвен- таризации, руб. коп.		
	наименование	код								подлежит дописа- нию	излишне списано (подлежит восстанов- лению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4												
5												
6				X	X							
Итого												

Заключение комиссии: все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

___ " ___ 202__ г.

АКТ № ___ от «___» _____ 20__ г.

инвентаризации резерва предстоящих расходов по состоянию на 01.01.20__.

Вид резерва	Остаток резерва на начало отчетного периода (руб., коп.)	Начислено до даты инвентаризации (руб., коп.)		сумма резерва, израсходованная на отчетную дату (дату инвентаризации) (руб. коп.)		остаток резерва на отчетную дату (дату инвентаризации) (руб., коп.)		результаты инвентаризации (руб. коп.)
		по расчету	фактически	по расчету	фактически	по расчету	фактически	

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ФИО в случае расчета резерва отпуска по каждому сотруднику	Кол-во дней неиспользованного отпуска	Среднедневной заработок сотрудника	Резерв отпусков, руб., коп.	Ставка страховых взносов, %	Отчисления в резерв на сумму страховых взносов, руб., коп.
Итого	-	-		-	

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене
руководителя, главного бухгалтера**

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде

и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность,
Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже) _____

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже) _____

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.