

График документооборота

| № п/п | Наименование документа | Код формы (номер) | Ответственный исполнитель | Срок представления в отдел бухгалтерского учета, отчетности, финансирования и размещения госзаказа | Срок регистрации в учете |
|-------|--|-------------------|--|---|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | инвентаризационная комиссия и по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после передачи (получения) нефинансовых активов | по мере поступления |
| 2 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 0504207 | инвентаризационная комиссия и по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения материальных запасов | по мере поступления |
| 3 | Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) | 0330212 | материально-ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после передачи (получения) нефинансовых активов | по мере поступления |
| 4 | Универсальный передаточный документ/Счет-фактура | | материально-ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после передачи (получения) нефинансовых активов | по мере поступления |
| 5 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | 0504103 | инвентаризационная комиссия и по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после окончания реконструкции, модернизации, капитального ремонта нефинансовых активов | по мере поступления |
| 6 | Акт разукрупнения объектов основных средств | P-1 | инвентаризационная комиссия и по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после разукрупнения нефинансовых активов | по мере поступления |
| 7 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | материально-ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после передачи (получения) нефинансовых активов | по мере поступления |

| № п/п | Наименование документа | Код формы (номер) | Ответственный исполнитель | Срок представления в отдел бухгалтерского учета, отчетности, финансирования и размещения госзаказа | Срок регистрации в учете |
|-------|---|-------------------|--|--|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 8 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | инвентаризационная комиссия и по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после списания | по мере поступления |
| 9 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | инвентаризационная комиссия и по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после списания | по мере поступления |
| 10 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | инвентаризационная комиссия и по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после списания | по мере поступления |
| 11 | Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы | 0504421 | начальники отделов | ежемесячно 16 числа и за 2 рабочих дня до окончания месяца | по мере поступления |
| 12 | Авансовый отчет | 0504505 | подотчетные лица | в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки | по мере поступления |
| 13 | Приказ о назначении на должность | | юрисконсульт I категории | не позднее дня назначения | по мере поступления |
| 14 | Приказ об освобождении от занимаемой должности | | юрисконсульт I категории | не позднее чем за 2 рабочих дня до даты увольнения | по мере поступления |
| 15 | Приказ о предоставлении отпуска | | юрисконсульт I категории | не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска | по мере поступления |
| 16 | Приказ о командировке | | секретарь руководителя | не позднее чем за 2 рабочих дня до начала командировки | по мере поступления |
| 17 | Заявление на перечисление (получение) денежных средств в подотчет | | подотчетные лица | в день подписания приказа | по мере поступления |
| 18 | Приказ об оказании материальной помощи и о премировании | | юрисконсульт I категории | не позднее следующего рабочего дня после подписания | по мере поступления |
| 19 | Приказ о социальных выплатах и единовременных поощрениях | | юрисконсульт I категории | не позднее следующего рабочего дня после подписания | по мере поступления |
| 20 | Листок нетрудоспособности | | юрисконсульт I категории | не позднее следующего рабочего дня после предоставления работником | по мере поступления |

| № п/п | Наименование документа | Код формы (номер) | Ответственный исполнитель | Срок представления в отдел бухгалтерского учета, отчетности, финансирования и размещения госзаказа | Срок регистрации в учете |
|-------|--|-------------------|--|--|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 21 | Государственный контракт (договор), соглашение, счет | | ведущий экономист, начальники отделов по курирующим направлениям | не позднее следующего рабочего дня после подписания | по мере поступления |
| 22 | Акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приемки-передачи, универсальный передаточный документ | | начальники отделов по курирующим направлениям | не позднее следующего рабочего дня после подписания | по мере поступления |
| 23 | Извещение об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков, размещаемое в единой информационной системе | | ведущий экономист курирующий данное направление | не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения | по мере поступления |
| 24 | Сведения о штрафах, пенях, неустойках, возмещениях ущерба | | юрисконсульт I категории | в день совершения факта хозяйственной жизни | по мере поступления |
| 25 | Данные о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на 31 декабря текущего года | | юрисконсульт I категории | ежегодно 25 декабря | по мере поступления |

Приложение №3
к Учетной политике

Расчетный листок за _____ 201 г.

| Учреждение _____ | | | | | | | | | |
|---|--------|------------|------|----------|-------------------------------------|-------|-----|--------|-------|
| Сотрудник _____ | | | | | Должность _____ | | | | |
| | | | | | _____ | | | | |
| К выплате: _____ | | | | | _____ | | | | |
| Табельный номер _____ | | | | | | | | | |
| Общий облагаемый доход: _____ | | | | | | | | | |
| Применено вычетов по НДФЛ: на "себя" _____ на детей _____ имущественных _____ | | | | | | | | | |
| Вид | Период | Отработано | | Оплачено | | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| | | Дни | Часы | Дни | Часы | | | | |
| 1. Начислено | | | | | 2. Удержано | | | | |
| Оклад по дням | | | | | НДФЛ исчисленный | | | | |
| Надбавка за выслугу лет | | | | | | | | | |
| Премия за предыдущий месяц | | | | | | | | | |
| Всего начислено | | | | | Всего удержано | | | | |
| 3. Доходы в натуральной форме | | | | | 4. Выплачено | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Всего натуральных доходов | | | | | Всего выплат | | | | |
| Долг за учреждением на начало месяца | | | | | Долг за учреждением на конец месяца | | | | |

Перечень журналов операций

| Номер журнала операций | Наименование журнала операций |
|------------------------|--|
| 1 | 2 |
| 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, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

| № п/п | Наименование документа | Код формы (номер) | Периодичность |
|-------|---|-----------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | ежегодно |
| 2 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | ежегодно |
| 3 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | ежеквартально |
| 4 | Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | ежемесячно |
| 5 | Карточка учета средств и расчетов | 050051 | ежегодно |
| 6 | Журнал регистрации обязательств | 050064 | ежегодно |
| 7 | Журнал регистрации денежных обязательств | 0504064 | ежегодно |
| 8 | Журналы операций | 0504071 | ежемесячно |
| 9 | Главная книга | 0504072 | ежемесячно |
| 10 | Налоговый регистр по учету НДФЛ | приложение № 6 к учетной политике | ежегодно |
| 11 | Карточки индивидуального учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм, начисленных страховых взносов на ОПС, ОМС и ОСС по МНнМ | приложение №7 к учетной политике | ежегодно |
| 12 | Рееств закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов | приложение № 8 к учетной политике | ежегодно |

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 1 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы

| Код вычета | Размер | Период (с... по) | Основание |
|------------|--------|------------------|-----------|
| | | | |

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП
Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

| Дата начисления | Месяц, за который начислена оплата труда | Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме) | Дата получения дохода | Код дохода | Сумма дохода | Код вычета | Сумма вычета | Облагаемая сумма дохода | Налоговая база | Налог к начислению |
|------------------------------------|--|--|-----------------------|------------|--------------|------------|--------------|-------------------------|----------------|--------------------|
| Месяц налогового периода: | | | | | | | | | | |
| Итого за месяц: | | | | | | | | | | |
| Итого с начала налогового периода: | | | | | | | | | | |

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

| Код вычета | Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов) | Сумма вычета |
|--|--|--------------|
| Месяц налогового периода | | |
| Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода | | |
| Итого за месяц: | | |
| Итого с начала налогового периода | | |

Исчислено налога

| Дата получения дохода | Дата исчисления | Ставка | Сумма |
|-----------------------|-----------------|--------|-------|
| | | | |

Удержано налога

| Дата получения дохода | Дата удержания | Ставка | Сумма | Срок перечисления |
|-----------------------|----------------|--------|-------|-------------------|
| | | | | |

Перечислено налога

| Месяц налогового периода | Дата | Ставка | Сумма | Реквизиты платежного поручения |
|--------------------------|------|--------|-------|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

| | | |
|-------------|------------|--------------|
| ОКТМО / КПП | Код вычета | Сумма вычета |
| | | |
| | Итого: | |

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

| ОКТМО / КПП | Ставка налога | Общая сумма дохода | Налоговая база | Сумма налога исчисленная | Сумма налога удержанная | Сумма налога перечисленная | Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом | Сумма налога, не удержанная налоговым агентом |
|-------------|---------------|--------------------|----------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|--|---|
| | | | | | | | | |

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

| Назначение справки | № справки | Дата |
|--|-----------|------|
| Налоговому органу о доходах | | |
| Налогоплательщику о доходах | | |
| Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание | | |

_____ (дата) _____ (должность) _____ (Фамилия, Имя, Отчество) _____ (Подпись)

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 201__ год

Приложение 7 к учетной политике
Стр.* 1 Код тарифа 01

Плательщик
Фамилия
СНИЛС

ИНН
Имя
Гражданство (страна) Гражданин РФ

ИНН/КПП
Отчество

| Статус застрахованного (код)** | Суммы (в рублях и копейках) | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|
| | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
| Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | |
| Из них | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | |
| суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами: | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | |
| подпункт 1 пункта 3 статьи 422 | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | |
| подпункт 2 пункта 3 статьи 422 | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | |
| Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421 | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | |
| База для начисления страховых взносов на ОПС | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | |
| База для начисления страховых взносов на ОМС | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | |
| База для начисления страховых взносов в ФСС | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | |
| Начислено страховых взносов с сумм, не прев. пред. величину взносов на ОПС | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | |
| Начислено страховых взносов на ОМС | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | |
| Начислено страховых взносов в ФСС | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | |
| Начислено пособий за счет средств ФСС | за месяц с начала года | | | | | | | | | | | |
| ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР | | | | | | | | | | | | |

Подпись

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживания, 6 - высококв. специалист врем. проживания, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывания, 8 - врем. пребывания, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

Ф.И.О.

Пред. величина ОПС 1 021 т.р.
Пред. величина ФСС 815 т.р.

ОПС СЧ 22
с превыш. 10
ОМС ФСС 5,1
2,9

РЕЕСТР ЗАКУПОК

| № п/п | Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг | | | Дата закупки | Закупаемые товары, работы, услуги | | |
|--------------|--|-----------------|--------------------------|--------------|-----------------------------------|------------|------|
| | наименование | местонахождение | договор (иное основание) | | краткое наименование | Количество | Цена |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | |

Главный бухгалтер: _____

Исполнитель: _____ 20__ г.

**Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств и
денежных обязательств**

| Классификация операций сектора государственного управления | | документ - основание для принятия | |
|--|--|--|--|
| код | наименование | обязательства | денежного обязательства |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 211 | Заработная плата | Расходное расписание ф.0531722 раздел II "Лимиты бюджетных обязательств" | расчетная ведомость ф.0504402 |
| 212 | Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме | Заявка на кассовый расход ф.0531801 в части перечисления аванса на командировочные расходы (суточные) | Заявка на кассовый расход ф.0531801 в части перечисления аванса на командировочные расходы (суточные) |
| | | Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части выданного аванса на командировочные расходы (суточные) | Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части выданного аванса на командировочные расходы (суточные) |
| | | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на командировочные расходы (суточные) | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на командировочные расходы (суточные) |
| 213 | Начисления на выплаты по оплате труда | Журнал операций расчетов по оплате труда | Журнал операций расчетов по оплате труда |

| Классификация операций сектора государственного управления | | документ - основание для принятия | |
|--|--|---|---|
| код | наименование | обязательства | денежного обязательства |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 221 | Услуги связи | Государственный контракт, договор, счет | Акт выполненных работ (оказание услуг), акт приема-передачи, счет |
| 222 | Транспортные услуги | Государственный контракт, договор, счет | Акт выполненных работ (оказание услуг), акт приема-передачи, счет |
| 224 | Арендная плата за пользование имуществом | государственный контракт, договор | государственный контракт, договор |
| 225 | Работы, услуги по содержанию имущества | Государственный контракт, договор, счет | Акт выполненных работ (оказание услуг), акт приема-передачи, счет |
| 226 | Прочие работы, услуги | Государственный контракт, договор, счет | Акт выполненных работ (оказание услуг), акт приема-передачи, счет |
| | | Заявка на кассовый расход ф.0531801 в части перечисления аванса на командировочные расходы (проезд, проживание) | Заявка на кассовый расход ф.0531801 в части перечисления аванса на командировочные расходы (проезд, проживание) |
| | | Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части выданного аванса на командировочные расходы (проезд, проживание) | Расходный кассовый ордер ф.0310002 в части выданного аванса на командировочные расходы (проезд, проживание) |

| Классификация операций сектора государственного управления | | документ - основание для принятия | |
|--|---|--|---|
| код | наименование | обязательства | денежного обязательства |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на командировочные расходы (проезд, проживание) | Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата остатка аванса на командировочные расходы (проезд, проживание) |
| 266 | Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме | Расчет к бюджетной смете в части ежемесячных компенсационных выплат в размере 50 руб. персоналу, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | Расчетная ведомость ф.0504402 |
| | | Расчетная ведомость ф.0504402 в части пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя | |
| 291 | Налоги, пошлины и сборы | Налоговая декларация | Налоговая декларация |
| | | Заявка на кассовый расход ф.0531801 в части перечисления государственной пошлины | Заявка на кассовый расход ф.0531801 в части перечисления государственной пошлины |

| Классификация операций сектора государственного управления | | документ - основание для принятия | |
|--|--|--|---|
| код | наименование | обязательства | денежного обязательства |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 296 | Иные выплаты текущего характера физическим лицам | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) |
| 297 | Иные выплаты текущего характера организациям | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) |
| | | Заявка на кассовый расход ф.0531801 | Заявка на кассовый расход ф.0531801 |
| 310 | Увеличение стоимости основных средств | Государственный контракт, договор, счет | Товарная накладная (унифицированная форма №ТОРГ-12) (ф.0330212) (универсальный передаточный документ) |
| 346 | Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) | Государственный контракт, договор, счет | Товарная накладная (унифицированная форма №ТОРГ-12) (ф.0330212) (универсальный передаточный документ) |

Ведомость аналитического учета
лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования
и кассовых расходов получателя бюджетных средств

за _____ 20__ года

1. Движение Лимитов бюджетных обязательств с учетом изменений ("+" ; "-") по КОСГУ

| Дата ЛБО | КОСГУ | | | | | Итого лимитов бюджетных обязательств |
|---|-------|--|--|--|--|--------------------------------------|
| | | | | | | |
| Итого с начала года (на начало текущего месяца) | | | | | | |
| Итого за текущий месяц | | | | | | |
| Итого с начала года | | | | | | |

2. Движение предельных объемов финансирования расходов (с учетом отозванного финансирования, "-") по КОСГУ

| Дата выписки органа казначейства | КОСГУ | | | | | Итого предельных объемов |
|---|-------|--|--|--|--|--------------------------|
| | | | | | | |
| Итого с начала года (на начало текущего месяца) | | | | | | |
| Итого за текущий месяц | | | | | | |
| Итого с начала года | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|
| Остаток лимитов не покрытый предельным объемом финансирования | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Кассовые расходы (с учетом восстановленных кассовых расходов, со знакам, "-") по КОСГУ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | КОСГУ | | | | | | | | | | | | |
| Дата выписки органа казначейства | | | | | | | | | | | | | | Итого кассовых расходов |
| Итого с начала года (на начало текущего месяца) | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого за текущий месяц | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого с начала года | | | | | | | | | | | | | | |
| Остаток средств | | | | | | | | | | | | | | |
| Остаток неиспользованных лимитов для осуществления кассовых расходов | | | | | | | | | | | | | | |

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Положение о командировках

Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

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

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

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Приказе руководителя.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 10000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

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

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

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 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 квартала | × | Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес. |
|-----------------------------|---|--|---|---|

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

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

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 Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Приложение №13 к учетной политике

Руководитель _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ)
ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Балансодержатель _____
 Структурное подразделение _____ ИНН _____

Исполнитель работ _____
 Структурное подразделение _____ ИНН _____

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД _____
 Дата _____
 по ОКПО _____
 КПП _____
 по ОКПО _____
 КПП _____
 по ОКЕИ _____

| Коды |
|------|
| Р-1 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. произвела осмотр разукomплектуемых основных средств и установила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)

| Договор | | Сроки проведения работ | | | | Примечание |
|---------|------|------------------------|-----------|------------|-----------|------------|
| номер | дата | по договору | | фактически | | |
| | | начало | окончание | начало | окончание | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

2. Сведения о состоянии объектов основных средств до разукomплектации

| Наименование объекта основных средств | Номер | | | | Балансовая стоимость | Сумма начисленной амортизации |
|---------------------------------------|-------------|------------|-----------|------|----------------------|-------------------------------|
| | инвентарный | реестровый | заводской | иной | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

3. Сведения об объектах нефинансовых активов выделенных в результате разукomплектации

| Наименование объекта нефинансовых активов (разукomплектуемого узла) | Вид проведенной работы | Принятие к учету | | Частичное списание | | Срок полезного использования по окончании работ |
|---|------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------|---|
| | | Балансовая стоимость | Сумма начисленной амортизации | Балансовая стоимость | Сумма начисленной амортизации | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого | | | | | | |

Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнены _____
(полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

Изменения в характеристике объекта (объектов)

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

| | | | |
|---------------------------|-------------------|-----------------|-----------------------------|
| Председатель комиссии | _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии | _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| | _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| | _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| | _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| " ____ " _____ 20 ____ г. | | | |
| Объект принял | _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| Объект сдал | _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

| Номер счета | | Сумма |
|-------------|------------|-------|
| по дебету | по кредиту | |
| | | |
| | | |

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 14 к учетной политике

Положение об инвентаризационной комиссии и по поступлению и выбытию активов

Комиссия выполняет следующие функции:
определяет справедливую стоимость активов,
определяет код ОКОФ и срок полезного использования основных средств,
принимает решения об изменении первоначальной стоимости активов,
принимает решения о списании активов,
выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами,
выявляет сомнительную и безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность,
выявляет признаки обесценения активов,
проводит инвентаризацию,
определяет статус объекта учета, целевые функции актива и соответствие условиям актива.