



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»
(ГБУ РО «Центр ГКО»)

Солотчинское шоссе, д. 2, г. Рязань, 390006
Телефон: (4912) 55 90 62
ИНН 6234172687 КПП 623401001 ОГРН 1176234021875 ОКПО 19701490

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 года

№ 98

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157 н «Инструкция по применению 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», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений»; Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета, Учетную политику для целей налогообложения, согласно Приложениям №1, № 2 к настоящему Приказу.
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды до внесения изменений в Федеральные стандарты и нормативно-правовые акты.
3. Отделу правовой и кадровой работы (Кучуркин А.А.) ознакомить с Учетной политикой всех работников Учреждения.
4. Отделу информационных технологий (Холопов В.Е.) разместить настоящий приказ на официальном интернет-сайте Учреждения (cgkoro.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера (К.А. Гадалова).

Директор

А.Ю. Ульянов

Учетная политика
ГБУ РО «Центр государственной кадастровой оценки»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов), с изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 28.12.2018г. №298н;

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений), с изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 28.12.2018г. № 299н;

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

1.2. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - «Учреждение»).

1.3. При формировании Учетной политики Учреждение базируется на владение своим имуществом на правах оперативного управления.

1.4. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

1.5. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии (Приложение №1) и должностными инструкциями.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, внесение в нее изменений, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

1.8. В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программного обеспечения, в т.ч. бухгалтерской программой «1С: Предприятие».

1.9. При обнаружении в печатных и отчетных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение форм документов с учетом исправлений.

1.10. Все операции, проводимые Учреждением, оформляются первичными документами согласно Приказу Минфина России № 52н, систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах учета.

1.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной настоящим положением (Приложение №2).

1.12. Документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, составляются и хранятся на бумажном носителе.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами Приказа Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.13. Порядок движения и обработки первичных документов и учетной информации регламентируется графиком документооборота (Приложении № 3).

1.14. При оформлении финансово-хозяйственных операций, для которых не предусмотрены унифицированные формы, разработаны формы первичных документов, содержащие обязательные реквизиты. (Приложение №4).

1.15. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

1.16. В учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, проведения инвентаризации, оценки, признание фактов хозяйственной жизни существенными для деятельности учреждения, осуществляющей свои полномочия в соответствии с утвержденным Положением (Приложение № 5).

2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н (Приложение № 6).

2.2. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

2.3. В целях достоверного представления в бухгалтерской отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата на 10 процентов, считаются существенными и подлежат исправлению.

2.4. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля.

2.5. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н. (Приложение № 6).

2.6. Операции по безвозмездным поступлениям активов отражаются в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Резервы предстоящих расходов создаются с целью резервирования сумм для последующего их равномерного отнесения на финансовый результат деятельности учреждения: резерв на оплату отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск.

2.8. В случае недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных затраты по погашению обязательства отражаются в бухучете как текущие. При избыточности суммы начисленного резерва остаток относится на следующие периоды.

3. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, осуществление внутривозрастного контроля

3.1. В целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей при передаче в эксплуатацию производится их закрепление за материально-ответственными лицами с заключением договора о материальной ответственности.

3.2. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых активов:

- годовая по состоянию на 01.11 перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- внеплановые инвентаризации:

- при смене материально-ответственного лица;

- при установлении фактов хищения, а также порче ценностей;

- при стихийных бедствиях;

- при пожаре, авариях и других чрезвычайных ситуациях.

3.3. Инвентаризация проводится в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации (Приложение № 7).

3.4. Внутренний предварительный контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий сотрудники учреждения, а последующий контроль - комиссия по вопросам внутреннего контроля, состав, полномочия и график работы которой определяется приказом директора.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля установлен Положением о внутреннем контроле (Приложение № 8).

4. Методы оценки активов и обязательств.

4.1. Основные средства

4.1.1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в целях осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

4.1.2. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования.

4.1.3. Первоначальной стоимостью основных средств, принимаемых к учету, признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, монтаж, изготовление объектов основных средств.

4.1.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, проведения инвентаризации, оценки, признание фактов хозяйственной жизни существенными для деятельности учреждения в соответствии с утвержденным исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

4.1.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

4.1.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков в соответствии со структурой кодовых обозначений:

- источник приобретения ОС;
- номер счета, на котором учитывается ОС;
- порядковый номер объекта ОС (пять знаков)

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов, проведения инвентаризации, оценки, признание фактов хозяйственной жизни существенными для деятельности учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

4.1.7. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут объединяться в один инвентарный объект.

4.1.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

4.1.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

4.1.10. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

4.1.11. Принятие объектов нефинансовых активов к учету, определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта, возможности и эффективности его восстановления, а также оформление документации при списании (выбытии) объектов возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов, проведения инвентаризации, оценки, признание фактов хозяйственной жизни существенными для деятельности учреждения.

4.1.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), стоимостью свыше 100 тысяч, закрепляется в оперативное управление приказом министерства имущественных и земельных отношений.

Списание основных средств, входящих в перечень особо ценного имущества Учреждения, в обязательном порядке согласовывается с органом, исполняющим полномочия Учредителя.

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

4.1.14. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

4.2. Нематериальные активы:

4.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

4.2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно выделить, отделить от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

4.2.3. В первоначальную стоимость нематериальных активов включается фактическая стоимость объекта учета на момент постановки его на баланс, исходя из утвержденного перечня расходов, а также возможности изменения этой стоимости.

4.2.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

4.2.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.3. Материальные запасы

4.3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.3.3. В составе материальных запасов учитываются USB-карты, флеш-карты, печати и штампы учреждения, бланки, печатная канцелярская продукция (календари, визитки, блокноты), изготовленная типографским способом из материалов исполнителя.

4.3.4. Печатные формы справочников и книг учитываются на счете учета материальных запасов. Электронные версии справочников и книг количественному учету не подлежат и затраты на их приобретение единовременно учитываются в составе общехозяйственных расходов.

4.3.5. Выдача товарно-материальных ценностей на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания со счетов бухгалтерского учета.

4.3.6. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

4.3.7. Нормы расхода ГСМ, а также сроки перехода на зимний период устанавливаются локальным документом с учетом Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р.

4.4. Методы оценки обязательств.

4.4.1. Оценочное обязательство признается в величине, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для осуществления расчетов по этому обязательству. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства на другое лицо по состоянию на отчетную дату. Величина оценочного обязательства определяется Учреждением на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни организации, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств, а также (при необходимости) мнений экспертов. Учреждение обеспечивает документальное подтверждение обоснованности такой оценки.

4.4.2. Оценочное обязательство признается в бухгалтерском учете при одновременном соблюдении следующих условий:

- у учреждения существует обязанность, явившаяся следствием прошлых событий его хозяйственной жизни, исполнения которой оно не может избежать. В случае возникновения сомнения в наличии такой обязанности оценочное обязательство признается, если в результате анализа всех обстоятельств и условий, включая мнения экспертов, более вероятно, чем нет, что обязанность существует;

- уменьшение экономических выгод учреждения, необходимое для исполнения оценочного обязательства, вероятно;

- величина оценочного обязательства может быть обоснованно оценена.

4.4.3. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется по состоянию на 30.06 и 31.12. ежегодно. 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».

4.4.4. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

5. Затраты учреждения на выполнение работ, оказание услуг

5.1. Затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг (работ), выполняемой работы, расходы, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, учитываются на счете 109 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

5.2. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

5.3. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществляются непосредственно для оказания услуг, работ:

- расходы на оплату труда работников Учреждения;

- начисления на выплаты по оплате труда;

Общехозяйственными расходами признаются расходы, которые осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

5.4. Расходы, не формирующие себестоимость оказанных услуг, выполненных работ списываются на финансовый результат:

- налог на имущество;

- транспортный налог;

- госпошлины и иные платежи в бюджет;

- взносы на формирование фонда капитального ремонта и другие расходы.

5.5. Сформированная себестоимость в конце года списывается на счет доходов текущего финансового года.

5.6. По расходам, осуществляемым за счет субсидий на иные цели, предоставляемым из областного бюджета себестоимость не формируется.

5.7. Под периодическими изданиями понимаются газета, журнал, альманах, бюллетень, иное издание, имеющее постоянное наименование (название), текущий номер и выходящее в свет не реже одного раза в год.

Периодические издания могут быть как в печатной, так и в электронной форме.

К периодическим электронным изданиям относятся электронные журналы, газеты, серии книг и т.п., выходящие через определенные промежутки времени, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), однотипно

оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие. Они могут быть изданы на CD (DVD) носителях или распространяться через Интернет.

Расходы по подписке на периодические издания, с учетом доставки изданий, если она предусмотрена в договоре подписки, осуществляется по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».

5.8. Списание периодических изданий осуществляется ежемесячно, на основании представленных документов (накладная при получении печатного издания, акт об оказании информационных услуг при предоставлении доступа к электронным изданиям).

5.9. Учет затрат на услуги сотовой связи осуществляется в соответствии с Положением о порядке предоставления и использования корпоративной мобильной связи работникам Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Центр государственной кадастровой оценки» (Приложение № 9).

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

6.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки, подлежащие хранению в кассе Учреждения;
- топливные карты.

6.3. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.2. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение по форме 0504805.

7.3. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются фактическое использование рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Дебиторская и кредиторская задолженность отражается в балансе по номинальной стоимости - в оценке, установленной договором (с учетом всех скидок, наценок и др.).

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами работников государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Центр государственной кадастровой оценки» (Приложение № 10).

8.2. При направлении работников учреждения в служебные командировки расходы по ним возмещаются в размере, установленном Положением о порядке и условиях командирования работников государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Центр государственной кадастровой оценки» (Приложение № 11).

9. Порядок принятия обязательств

9.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

9.2. Учет принимаемых расходных обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки.

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости;
- акта об оказании услуг;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета;
- товарной накладной (ТОРГ-12);
- УПД (универсальный передаточный документ);
- чека, квитанции, других форм первичных документов.

9.4. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

9.5. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

9.6. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

9.7. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по создаваемым резервам предстоящих расходов на оплату отпусков.

9. Признание объектов учета операционной аренды

10.1. Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

10.2. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды с одновременным отражением арендных обязательств.

10.3. Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

10.4. Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

10.5. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

10.6. Остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя при досрочном прекращении договора аренды.

10.7. Объекты бухгалтерского учета, возникающие при закреплении имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

10.8. Доходы, получаемые от заключённого договора найма служебного жилого помещения, не относятся к объектам учета аренды в рамках положений ФСБУ «Аренда».

11. Финансовый результат

11.1. Признание доходов осуществляется по методу начисления.

11.2. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

11.3. При завершении финансового года суммы начисленных доходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

11.4. К доходам от реализации относятся доходы от продажи товаров, готовой продукции, а также доходы от оказания (выполнения) услуг (работ),

финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания.

11.5. Доходы, полученные или ожидаемые к получению от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, требования возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) в сумме, обозначенной в соответствующих документах (п. 34, 35 СГС «Доходы»).

11.6. Доходами от необменных операций признаются пожертвования, безвозмездное получение имущества. Отражение в учете доходов при безвозмездном получении активов (материальных ценностей) осуществляется по справедливой стоимости на дату их получения. При отражении доходов по таким необменным операциям используются методы определения справедливой стоимости безвозмездно полученных активов, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

11.7. Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов.

11.8. Учреждение все расходы производит в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

11.9. Резерв по сомнительным долгам создается при условии оказания услуг, работ по приносящей доход деятельности, в случае наличия просроченной дебиторской задолженности.

11.10. Основанием для создания резерва является решение комиссии по поступлению и выбытию активов, проведения инвентаризации, оценки, признание фактов хозяйственной жизни существенными для деятельности учреждения.

12. Порядок отражения событий после отчетной даты

12.1. К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.

12.2. В Учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

13.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и соответствующими Инструкциями о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

13.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

13.3. Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках, и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и/или органы статистики.

14. Заключение

Учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение Учетной политики вводятся в случае изменение законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Учетная политика для целей налогообложения

1. Порядок ведения налогового учета

1.1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

1.2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие»

1.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Для ведения налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

2.2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

2.3. Учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

2.4. Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

2.5. Доходы по приносящая доход деятельности учитываются по КФО 2.

2.6. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на оплату труда персонала;

- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала.

2.7. К косвенным относятся все остальные расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде.

2.8. Все расходы учреждения в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

3. Налог на добавленную стоимость.

3.1. Выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, а также доход от получения субсидий на иные цели не является объектом обложения НДС.

3.2. Учреждение утрачивает освобождение от исполнения НДС в случае, если сумма выручки по приносящей доход деятельности за каждые три

последовательных календарных месяца превысит один миллион рублей с 1-го числа месяца, в котором произошло такое превышение (п. 5 ст. 145 НК РФ).

4. Транспортный налог

4.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

4.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

5.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения либо по месту нахождения недвижимого имущества в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Главный бухгалтер



К.А. Гадалова

Положение о бухгалтерии
ГБУ РО «Центр государственной кадастровой оценки»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Государственного Бюджетного Учреждения Рязанской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - Учреждение) и находится в непосредственном подчинении у директора.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Назначение на должность и освобождение от должности главного бухгалтера производится приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.3. Структура и штат бухгалтерии устанавливаются в соответствии с утвержденным штатным расписанием Учреждения.

1.4. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.5. Бухгалтерия работает по перспективным текущим планам и во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, нормативными документами и действующими инструкциями по вопросам выполняемой работы, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1.1. Организация ведения бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, обеспечение ее достоверности.

2.1.2. Формирование учетной политики учреждения.

2.1.3. Осуществление закупок работ и услуг в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.1.4. Контроль за рациональным использованием основных фондов, материальных и финансовых ресурсов.

2.2. Основными функциями бухгалтерии являются:

2.2.1. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по её реализации.

2.2.2. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении.

2.2.3. Формирование и разработка плана-закупок, плана-графика закупок, организация процедур закупок работ и услуг, в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств.

2.2.5. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов.

2.2.6. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.2.7. Обеспечение своевременного перечисления:

- налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты;
- страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

- средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей.

3. Права

3.1. Бухгалтерия действует на основании данного Положения.

3.2. Бухгалтерия имеет право:

3.2.1. Планировать свою деятельность в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности бухгалтерии и повышению качества производимых работ.

3.2.4. Повышать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач несет главный бухгалтер.

4.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Главный бухгалтер несет ответственность за соблюдение существующего законодательства, трудовой и производственной дисциплины в бухгалтерии.

Приложение № 2
к Учетной политике

Перечень регистров бухгалтерского учета,
применяемых в ГБУ РО «Центр ГКО»

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность вывода на печать
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере необходимости
2	0504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости
3	0504035	Оборотная ведомость по НФА	По мере необходимости
4	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По мере необходимости
5	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	В конце отчетного периода
6	0504049	Авансовый отчет	В момент совершения хозяйственной операции
7	0504051	Карточка учета средств и расчетов	По мере необходимости
8	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости
9	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	В конце отчетного периода
10	0504071	Журналы операций: Журнал операций по счету "Касса" Журнал операций с безналичными денежными средствами Журнал операций расчетов с подотчетными лицами Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам Журнал по прочим операциям	Ежемесячно при наличии факта хозяйственной деятельности
11	0504072	Главная книга	После сдачи годового отчета
12	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации

13	0504086	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
14	0504087	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
15	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
16	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
17	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	По результатам инвентаризации (при наличии расхождений)
18	0504417	Карточка-справка работника	По мере необходимости по завершению календарного года

Приложение № 3
к Учетной политике

График документооборота,
применяемый в ГБУ РО «Центр ГКО»

№ п/п	Наименование документа	Создание и проверка документа		Обработка документа	
		Ответственный за исполнение	Ответственный за проверку	Срок предоставления на обработку	Ответственный за обработку
1	Приказы по деятельности	Специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы	Начальник отдела правовой и кадровой работы	В течении 3 рабочих дней с момента подписания приказа	Главный бухгалтер
2	Приказы о предоставлении отпуска	Специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Не позднее 10 календарных дней до наступления события	Главный бухгалтер
3	Приказы на увольнение	Специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Не позднее 3 рабочих дней до наступления события	Главный бухгалтер
4	Листки нетрудоспособности	Специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы	Начальник отдела правовой и кадровой работы	По мере поступления	Главный бухгалтер
5	Табель учета рабочего времени	Специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Не позднее 15 числа текущего месяца на выдачу з/пл. за первую половину месяца Не позднее последнего числа текущего месяца за вторую половину месяца. Если день сдачи табеля учета рабочего времени приходится на нерабочий день, днем сдачи считается ближайший следующий за ним рабочий день	Главный бухгалтер

6	Служебные записки по поправкам в таблице учета рабочего времени	Специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Не позднее 15 числа текущего месяца	Главный бухгалтер
7	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере совершения операции	Главный бухгалтер
8	Реестр на перечисление в банк заработной платы	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере совершения операции	Бухгалтер
9	Свод по налогам с ФОТ для перечисления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день перечисления заработной платы	Бухгалтер
10	Персонифицированный учет (СЗВ-М)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
11	Расчет по страховым взносам	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
12	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 25 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
13	Сведения по формам 2-НДФЛ 6-НДФЛ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Срок сдачи в налоговую инспекцию - до 1 апреля следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
14	График отпусков	Специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Не позднее 2 недель до наступления нового календарного года	Специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы
15	Данные о количестве неиспользованных отпусков, для создания резерва	Специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы	Начальник отдела правовой и кадровой работы	До 20 июня и 20 декабря ежегодно	Главный бухгалтер
16	Путевые листы, отчеты по расходованию ГСМ	Водитель	Начальник отдела общего обеспечения	До 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер

17	Документы на оприходование ТМЦ, акты оказанных услуг, выполненных работ	Администратор	Начальник отдела общего обеспечения	В день поступления, но не позднее 5-го числа каждого месяца	Бухгалтер
18	Документы по расходу ТМЦ (требования, ведомости, акты, накладные на внутреннее перемещение)	Администратор	Начальник отдела общего обеспечения	Последний рабочий день отчетного месяца	Бухгалтер
19	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведения инвентаризации, оценки, признание фактов хозяйственной жизни существенными для деятельности учреждения	Главный бухгалтер	По мере ввода в эксплуатацию	Бухгалтер
20	Акт о списании объекта основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведения инвентаризации, оценки, признание фактов хозяйственной жизни существенными для деятельности учреждения	Главный бухгалтер	По мере списания	Бухгалтер
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	Начальник отдела общего обеспечения	Главный бухгалтер	По факту перемещения	Бухгалтер
22	Авансовый отчет об израсходовании подотчетных сумм	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	По факту выполнению хозяйственных операций не позднее 3 дней по истечении срока, на который деньги были выданы	Бухгалтер
23	Авансовый отчет об израсходовании	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	По факту совершения операций, но не позднее 3 дней по	Бухгалтер

	командировочных сумм			истечении	
24	Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент совершения операции	Главный бухгалтер
25	Расходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент совершения операции	Главный бухгалтер
26	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере формирования приходных и расходных ордеров	Главный бухгалтер
27	Заявка на кассовый расход	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер
28	Оперативные отчеты в Минимущество	Бухгалтер Экономист Специалист по закупкам	Главный бухгалтер	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер Экономист Специалист по закупкам
29	Сведения об исполнении контракта и(или) о результатах отдельного этапа его исполнения в реестр контрактов	Специалист по закупкам	Главный бухгалтер	В течении 3 рабочих дней с даты оплаты	Специалист по закупкам
30	Отчет об исполнении контракта и(или) о результатах отдельного этапа его исполнения	Специалист по закупкам	Главный бухгалтер	В течении 5 рабочих дней с даты оплаты	Специалист по закупкам
31	Отчет об объеме закупок у СМП и СОНО	Специалист по закупкам	Главный бухгалтер	До 1 апреля следующего за отчетным периодом	Специалист по закупкам
32	Статистические отчеты	Бухгалтер Экономист Специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы	Главный бухгалтер	По срокам Роскомстата	Бухгалтер Экономист Специалист по закупкам
33	Налоговая Декларация по НДС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально 25 числа следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
34	Налоговая Декларация по транспортному налогу	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Годовая не позднее 1 февраля следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
35	Налоговая	Главный	Главный	Квартально 30 числа	Главный

	декларация по налогу на имущество	бухгалтер	бухгалтер	следующего за отчетным периодом	бухгалтер
36	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Квартально 28 числа следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
37	Служебные записки о потребности на следующий финансовый год	Начальники отделов	Экономист	Не позднее 10 июня текущего года	Главный бухгалтер
38	Служебные записки об уточнении потребности на следующий финансовый год	Начальники отделов	Экономист	Не позднее 31 августа текущего года	Главный бухгалтер
39	Служебные записки о текущей потребности	Начальники отделов	Бухгалтер Экономист Специалист по закупкам	До 20 числа ежемесячно	Начальник отдела общего обеспечения
40	Проекты договоров	Юрист отдела правовой и кадровой работы	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Не позднее трех дней до даты подписания	Юрист отдела правовой и кадровой работы
41	Информация о занятости штатных единиц	Специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Не позднее последнего дня текущего месяца	Специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы

Перечень самостоятельно разработанных документов,
применяемый в ГБУ РО «Центр ГКО»

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Опись товарно-материальных ценностей, поступивших во время инвентаризации.
3. Отчет расхода ГСМ.
4. Акт комплектации объектов нефинансовых активов.
5. Ведомость дефектов.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области
«Центр государственной кадастровой оценки»
полное наименование организации

АКТ № ____
о замене запчастей в основном средстве
от _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень	Материалы, используемые при замене			
					Наименование	№	Ед. изм.	Кол-во

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.П.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области
«Центр государственной кадастровой оценки»

ВЕДОМОСТЬ ДЕФЕКТОВ № _____ от _____ 20 ____ г.

1. Наименование _____

2. Год выпуска _____

3. Инвентарный номер _____

4. Сколько лет находится в эксплуатации _____

5. Причина непригодности дальнейшего использования _____

6. Заключение _____

Материально-ответственное лицо _____

Бухгалтер _____

Дата _____

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области
«Центр государственной кадастровой оценки»
полное наименование организации

Опись №

«__» _____ 20__ г.

Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации

Период проведения инвентаризации: с _____ г. по _____ г.

Дата поступления	Наименование поставщика	Дата и номер приходного документа	Наименование товара	Количество товаров	Цена за штуку, руб.	Сумма, руб.

Материально-ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области
«Центр государственной кадастровой оценки»

АКТ КОМПЛЕКТАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Содержание операции _____

Отпущены объекты нефинансовых активов:

Объекты нефинансовых активов	Единица измерения		Количество отпущено	Цена, Руб. коп.	Сумма, руб.коп.
	код	наименование			
наименование	2	3	4	5	6
1					

Отпуск разрешил _____
(должность) Ф.И.О.

Отпустил _____
(должность) Ф.И.О.

Получил _____
(должность) Ф.И.О.

Вышеперечисленные объекты нефинансовых активов скомплектованы собственными силами.

Полученные комплекты оприходованы как следующие объекты нефинансовых активов:

Объекты нефинансовых активов	Единица измерения		Количество отпущено	Цена, Руб. коп.	Сумма, руб.коп.
	код	наименование			
наименование	2	3	4	5	6
1					

Сдал _____
(должность) Ф.И.О.

Принял _____
(должность) Ф.И.О.

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Принято к учету _____

Дата _____ № документа _____ Подпись _____

**Государственное бюджетное учреждение Рязанской области
«Центр государственной кадастровой оценки»
ОТЧЕТ РАСХОДА ГСМ
за _____ 20__ г.**

Реестр путевых листов для расчета расхода ГСМ

№ ПЛ	Дата	Пробег				Бензин				Норма расхода	
		Показания при выезде (км.)	пробег по ПЛ (км.)	Показания при возвращении (км.)		Остаток при выезде (л.)	Заправлено (л.)	Израсходовано (л.)	Остаток при возвращении (л.)	8,1 (л/100 км.)	

Водитель _____ автомобиль _____

Ф.И.О.

Бухгалтер _____

Ф.И.О.

МОЛ _____

Ф.И.О.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов, проведения инвентаризации, оценки, признание фактов хозяйственной жизни существенными для деятельности учреждения в ГБУ РО «Центр государственной кадастровой оценки»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведения инвентаризации, оценки, признание фактов хозяйственной жизни существенными для деятельности учреждения государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – Комиссия) создается в соответствии с Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), в целях обеспечения своевременного поступления и выбытия активов и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора 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 по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными

внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (далее – ОКОФ);

- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов

2. Полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, движимого имущества и нематериальных активов, а также по списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- отнесение объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- отнесение объектов имущества к нематериальному активу;

- определение амортизационной группы, группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

- первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

- принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в т.ч. объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в т. ч. в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в т. ч. объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

- изъятие и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

- списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

- принимает решение о признании фактов хозяйственной жизни существенными для деятельности учреждения;

- принимает решение о признании просроченной дебиторской задолженности не реальной к взысканию и списанию ее с баланса.

2.2. К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, согласно Положению о порядке проведения инвентаризации в ГБУ РО «Центр государственной кадастровой оценки»

2.4. В случае наличия просроченной дебиторской задолженности, при условии оказания услуг, работ по приносящей доход деятельности, комиссия принимает решение о целесообразности создания резерва по сомнительным долгам.

3. Порядок принятия решений

3.1 Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя (при отсутствии информации в нормативных правовых актах), на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в

государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах, указанных в актах приема-передачи;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией № 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии);

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (унифицированная форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании следующих документов: сопроводительной и технической документации (контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках.

3.5. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,

применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н):

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (унифицированная форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (унифицированная форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в т. ч. помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (унифицированная форма 0504104);

- Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230);

- Акт о списании транспортного средства (код формы 0504105).

3.9. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

3.10. Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования Учредителю в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются директором учреждения.

- акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются в двух экземплярах и утверждаются Директором учреждения самостоятельно.

3.11. Комиссия также принимает решение о признании (или непризнании) того или иного условного факта хозяйственной деятельности существенным, подразумевая, что условным фактом хозяйственной деятельности является имеющий место по состоянию на отчетную дату факт хозяйственной деятельности, в отношении последствий которого и вероятности их возникновения в будущем существует неопределенность.

3.12. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.13. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

3.14. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

**Рабочий план счетов
применяемый в ГБУ РО «Центр ГКО»**

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование вида
объект учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-25)	
Нефинансовые активы				
101	1	1	000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101	2	0	310	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	2	0	410	Увеличение стоимости особо ценного движимого имущества учреждения
101	3	0	310	Увеличение стоимости иного движимого имущества учреждения
101	3	0	410	Уменьшение стоимости иного движимого имущества
102	0	0	000	Нематериальные активы
104	1	1	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	2	0	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	0	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости иного движимого имущества учреждения
104	4	2	451	Уменьшение стоимости права пользования активом за счет амортизации
105	3	0	340	Увеличение стоимости материальных запасов – иное движимое имущество учреждения
105	3	0	440	Уменьшение стоимости материальных запасов – иное движимое имущество учреждения

106	2	0	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	0	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	0	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106	3	0	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
109	0	0	000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
111	4	0	000	Право пользования нефинансовым активом
Финансовые активы				
201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
201	3	4	510	Поступление средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытие средств из кассы учреждения
201	3	5	510	Поступление денежных документов в кассу учреждения
201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
205	2	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам от собственности
205	2	9	664	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам от собственности
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	8	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
205	8	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
208	0	0	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц
208	0	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц
209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

210	0	3	560	Увеличение расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	660	Уменьшение расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Обязательства				
302	0	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по принятым обязательствам
302	0	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по принятым обязательствам
303	0	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по платежам в бюджет
303	0	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по платежам в бюджет
304	0	1	510	Увеличение расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	610	Уменьшение расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	730	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	830	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
Финансовый результат				
401	1	0	129	Доходы от собственности
401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг
401	1	0	141	Доходы от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
401	1	0	172	Доходы от операций с активами
401	1	0	180	Прочие доходы
401	1	0	183	Прочие доходы от субсидии на иные цели
401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	000	Доходы будущих периодов
401	5	0	000	Расходы будущих периодов
401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
Санкционирования расходов				
502	1	0	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
504	1	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
506	1	0	000	Право на принятие обязательств

507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
508	1	0	000	Получено финансового обеспечения
Забалансовые счета				
03				Бланки строгой отчетности*
09				Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных**
10				Обеспечение исполнения обязательств
17				Поступления денежных средств на счета учреждения
18				Выбытие денежных средств со счетов учреждения
21				Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации

* - бланк трудовая книжка, бланк вкладыш в трудовую книжку, карта топливная

** - аккумуляторы, шины, колесные диски

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации
в Государственном бюджетном учреждении Рязанской области
«Центр государственной кадастровой оценки»

1 Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, (с изменениями, утвержденными Приказом Минфина РФ от 28.12.2018 № 298н), Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и Устава.

1.2. Инвентаризация – это периодический переучет имущества с целью проверки его наличия, качественного состояния и сохранности, а также установление его соответствия данным бухгалтерского учета.

1.3. Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества и его состояния:
 - сохранность имущества (кражи, порчи);
 - неисправность и (или) устаревание;
 - техническое состояние объектов недвижимости (кровли, стен, полов, инженерных систем).
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки и правильности, и полноты отражения в учете обязательств;
- обоснования списания устаревших и неиспользуемых материальных объектов;

- проверки условий хранения материальных ценностей, правильности применения норм естественной убыли;

- усиления дисциплины сотрудников в части материальной ответственности.

1.4. Типы инвентаризаций:

1.4.1. По обязательности проведения:

- обязательная:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально- ответственных лиц;

- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;

- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

- в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

- инициативная - проводится по решению руководителя.

1.4.2. По периодичности проведения:

- плановая:

Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом приказом директора Учреждения.

- внеплановая - назначаются приказом руководителя.

1.4.3. По степени охвата:

- полная - охватывает все категории активов и обязательств.

- частичная (выборочная) - проверяются отдельные категории активов и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом, поставщиками и т. д.).

1.4.4. По методу проведения.

- натуральная – непосредственное наблюдение объектов и определение их количества путем подсчета, взвешивания обмера и т.п.

- документальная – проверка документального подтверждения наличия объектов, обязательств и т.п.

1.5. Объекты инвентаризации:

1.5.1. Все имущество учреждения, независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (в том числе имущество и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах).

1.5.2. К имуществу относятся:

- основные средства;

- нематериальные активы;

- денежные средства, денежные документы, вложения;

- материальные запасы;

- готовая продукция, товары;

- прочие финансовые активы.

1.5.3. К финансовым обязательствам относятся кредиторская задолженность, резервы.

2. Организационные мероприятия

2.1. Директор учреждения:

- утверждает данное Положение;
- определяет персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, решает вопрос о привлечении сторонних экспертов;
- устанавливает количество инвентаризаций в году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них;
- принимает решение по результатам инвентаризации.

2.1.2. Директор учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки.

2.2. Бухгалтерия:

- готовит инвентаризационные описи, проверяет состояние первичных документов;
- контролирует правильность соблюдения установленных правил проведения инвентаризации и оформление ее результатов;
- отражает на бухгалтерских счетах, выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества, обязательствами и данными бухгалтерского учета;
- контролирует своевременность и полноту возмещения недостатков виновными лицами (при возмещении в добровольном порядке);
- участвует в оформлении материалов по недостаткам, хищениям финансовых активов, товарно-материальных ценностей.

2.3. Председатель постоянно действующей комиссии:

- разрабатывает план проведения инвентаризации;
- контролирует деятельность членов постоянно действующей комиссии;
- проводит инструктаж членов комиссии.

2.4. Председателем инвентаризационной комиссии может быть директор учреждения или иное лицо, назначенное директором.

2.5. Инвентаризационная комиссия.

2.5.1. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом директора.

2.5.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

2.5.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- своевременность проведения инвентаризации и соблюдение ее порядка;
- правильное указание признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и др.) в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях)

- полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.6. Материально ответственное лицо, у которого числятся подотчетные ценности, подлежащие инвентаризации, не может входить в состав комиссии.

3. Подготовка к проведению инвентаризации

3.1. Основанием для проведения инвентаризации является приказ Директора учреждения. В приказе о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);

- все виды финансовых обязательств.

3.2. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

3.3. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

3.4. 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.

3.5. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

3.6. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

3.7. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

4. Документальное оформление инвентаризации

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета:

недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

4.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки - четко и ясно, без помарок и подчисток.

4.5. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

4.6. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

4.7. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

4.8. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

5.2. Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

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

5.4. Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

5.5. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

5.6. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения.

5.7. Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся на балансе учреждения.

5.8. Оценка выявленных неучтенных объектов производится комиссией по поступлению и выбытию активов, проведения инвентаризации, оценки, признание фактов хозяйственной жизни существенными для деятельности учреждения с учетом текущей оценочной стоимости, а износ определяется по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

5.9. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

5.10. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и прочее с одинаковой стоимостью, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

5.11. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

5.12. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.13. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

5.14. При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

5.15. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

5.16. Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии

и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

5.17. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

5.18. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

5.19. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

5.20. Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

5.21. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

6. Порядок проведения инвентаризации обязательств

6.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с внебюджетными фондами по страховым взносам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

6.2. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

6.3. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

6.4. При проверке расчетов с работниками учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

6.5. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

7. Результаты инвентаризации

7.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

7.2. Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

7.3. Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по текущей оценочной стоимости).

7.4. По недостачам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);

- количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по текущей оценочной стоимости).

7.5. На основании ведомости оформляется Акт о результатах инвентаризации.

7.6. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

7.7. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от

недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата учреждения.

7.8. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение директору учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

7.10. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Положение о внутреннем контроле
в ГБУ РО «Центр государственной кадастровой оценки»

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 контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего 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 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 бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний 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 контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами 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 оперативных мониторингов расходования средств по назначению.

Формами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. 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 работниками бухгалтерии и отдела общего обеспечения.

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

Формами последующего внутреннего контроля являются:

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

Последующий контроль осуществляется комиссией по организации внутреннего контроля, действующей в соответствии с Положением комиссии по внутреннему контролю.

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 информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

4.1. 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 помещения 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, 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;
 - запрашивать учредительные и распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания руководства учреждения), регулирующие финансово-хозяйственную деятельность;
 - запрашивать переписку с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
 - 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.

5. Ответственность

5.1. 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.

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

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и

рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. 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.

7. Заключительные положения

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

7.2. 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.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления и использования
корпоративной мобильной связи работникам
ГБУ РО «Центр ГКО»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок предоставления корпоративной мобильной связи работникам государственного бюджетного учреждения рязанской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - ГБУ РО «Центр ГКО»), устанавливает порядок предоставления мобильной связи, требования к пользованию мобильной связью, нормы и порядок возмещения расходов на мобильную связь.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников ГБУ РО «Центр ГКО», пользующихся корпоративной сотовой связью.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБУ РО «Центр ГКО».

2. Порядок пользования корпоративной мобильной связью

2.1. Предоставление корпоративной мобильной связи возможно только работникам, занимающим должность, входящую в перечень должностей, которым предоставляется корпоративная мобильная связь (Приложение 1).

2.2. Пользование корпоративной мобильной связью осуществляется в пределах установленного лимита корпоративной мобильной связи, признаваемого достаточным для решения работником производственных задач в рамках должностных обязанностей (Приложение 2).

2.3. Выдача SIM-карты и корпоративного мобильного аппарата производится на основании служебной записки работника, согласованной директором.

2.4. В течение трех рабочих дней с момента утверждения заявки работнику выдается SIM-карта под роспись и при необходимости - мобильный аппарат по акту приема-передачи.

2.5. В случаях, вызванных производственной необходимостью (командировки), установленный лимит корпоративной мобильной связи может быть временно изменен.

Изменение лимита производится на основании служебной записки работника и приказа.

2.5. На время отпуска или временной нетрудоспособности работника за ним сохраняется установленный лимит корпоративной мобильной связи в целях

обеспечения оперативной связи в случае возникновения производственной необходимости.

2.6. В случае увольнения, ухода в отпуск по беременности и родам/отпуск по уходу за ребенком работник обязан сдать SIM-карту и корпоративный мобильный аппарат не позднее даты увольнения/даты ухода в указанные отпуска.

3. Правила пользования корпоративной мобильной связью.

3.1. Работник, пользующийся корпоративной мобильной связью, должен использовать ее только в служебных целях. При использовании корпоративной мобильной связи не по назначению, все личные телефонные переговоры подлежат оплате работником.

3.2. В качестве документального подтверждения расходов на корпоративную мобильную связь лицо, ответственное за исполнение настоящего Положения организует получение от оператора, предоставляющего мобильную связь, детализации звонков по всем используемым корпоративным номерам.

3.3. В случае превышения установленного лимита корпоративной мобильной связи при проведении переговоров, связанных с выполнением служебных обязанностей, работник должен в служебной записке обосновать необходимость проведения данных переговоров и передать ее на рассмотрение директору.

3.4. При превышении установленного лимита корпоративной мобильной связи сумма, необоснованная производственной необходимостью, подлежит оплате работником посредством удержания денежных средств из его заработной платы.

3.5. Ответственность за сохранность средств мобильной связи (SIM-карты, аппарата) несут работники, их использующие.

3.6. Контроль за соблюдением установленного лимита, использования и возврата средств мобильной связи работником возложено на лицо, ответственное за исполнение настоящего Положения.

3.7. С настоящим Положением в обязательном порядке должен быть ознакомлен каждый работник, пользующийся корпоративной мобильной связью, под роспись.

4. Материальная ответственность работника, использующего корпоративную сотовую связь и корпоративный телефонный аппарат

4.1. Работник несет ответственность за сохранность выданных ему средств корпоративной сотовой связи (SIM-карты, мобильного аппарата). В случае утери или неумышленной порчи средств корпоративной сотовой связи работник за счет личных денежных средств:

- восстанавливает SIM-карту с тем же номером у оператора, предоставившего SIM-карту, на основании доверенности;

- ремонтирует, а в случае невозможности проведения ремонта (восстановления) приобретает мобильный аппарат.

4.2. Средства корпоративной сотовой связи (SIM-карта и/или мобильный аппарат) передаются работнику по акту приема-передачи.

В день увольнения или перевода на другую должность работник обязан вернуть SIM-карту и/или мобильный аппарат по акту приема-передачи материальных ценностей.

4.3. Контроль возврата средств корпоративной сотовой связи (SIM-карта, мобильный аппарат) возлагается на лицо, ответственное за исполнение настоящего Положения.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за исполнением Положения возлагается на начальника отдела общего обеспечения.

5.2. Настоящее Положение может быть дополнено, изменено или отменено директором ГБУ РО «Центр ГКО».

Перечень должностей работников ГБУ РО «Центр ГКО»,
которым предоставляется корпоративная мобильная связь

1. Директор;
2. Заместитель директора по определению кадастровой стоимости;
3. Заместитель директора по общим вопросам.

Нормативные затраты
на приобретение средств мобильной связи
и оплату услуг корпоративной мобильной связи

№ п/п	Наименование должности	Количество абонентских номеров оборудования, подключенного к корпоративной мобильной связи, ед.	Количество SIM-карт, ед.	Цена приобретения средств мобильной связи, руб. за ед. (не более)	Ежемесячные расходы на услуги связи, руб. (не более)	Срок эксплуатации в годах
1	Директор	1	1	15 000	3 000	5
2	Заместитель директора по определению кадастровой стоимости	1	1	10 000	1 500	5
3	Заместитель директора по общим вопросам	1	1	10 000	1 500	5

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке расчетов с подотчетными лицами
в ГБУ РО «Центр государственной кадастровой оценки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечения правильности учета, достоверности информации и контроля при расчетах с подотчетными лицами для установления и применения единого порядка по расчетам с подотчетными лицами Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее ГБУ РО «Центр ГКО»).

1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок расчетов с подотчетными лицами, на основании которых разработан данный документ, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Инструкция о применении 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, утвержденная Приказом Минфина от 01.12.2010 №157н;
- Инструкция о применении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций, утвержденная Приказом Минфина от 16.12.2010 №174н;
- Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.3. Денежные средства, выдаваемые работникам ГБУ РО «Центр ГКО» на административно-хозяйственные, командировочные расходы, а также расходы, связанные с непосредственной деятельностью организации, называются подотчетными суммами.

1.4. Работники, получающие подотчетные суммы, являются подотчетными лицами.

1.5. Положение распространяется на лиц, состоявших в трудовых отношениях с ГБУ РО «Центр ГКО» (далее – работники).

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБУ РО «Центр ГКО», регламентирующим порядок расчетов с подотчетными лицами.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Выдача денежных средств под отчет производится работникам, согласно списку, утвержденному приказом директора Учреждения.

2.2. Денежные средства под отчет могут быть выданы:

- наличными в кассе предприятия;
- безналичным путем на корпоративную карту или зарплатную банковскую карту подотчетного лица.

2.3. Денежные средства под отчет выдаются на следующие цели:

- командировочные расходы;
- хозяйственные расходы;
- приобретение товарно-материальных ценностей;
- приобретение ГСМ и запасных частей;
- прочие расходы.

Выдача денежных средств оформляется с указанием цели, на которую работник имеет право тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.

2.4. Для выдачи наличных денег из кассы учреждения работнику оформляется расходный кассовый ордер по письменному заявлению, составленному в произвольной форме и содержащему надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Кроме того, заявление работника должно содержать следующую информацию:

- назначение аванса;
- сумма аванса с обоснованием (расчетом), расчет должен быть согласован с главным бухгалтером;
- срок, на который выдается подотчетная сумма;
- порядок выдачи денег под отчет (наличный/безналичный).

2.5. Предельный срок выдачи подотчетных сумм составляет 30 календарных рабочих дней, кроме командировочных расходов.

2.6. Максимальная стоимость покупки за наличные средства у юридического лица не должна превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей по одному договору.

2.7. Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной сумме под отчет. Запрещается выдавать подотчётные суммы работникам при наличии непогашенной задолженности по ранее выданным подотчётным суммам, кроме следующих случаев:

- при наличии задолженности работника по фондовой кассе разрешается выдача денежных сумм под отчет по основной кассе.

- при наличии задолженности работника по основной кассе разрешается выдача денежных документов по фондовой кассе.

2.8. Передача денежных средств, полученных под отчет, другим лицам не допускается.

3. Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов.

3.1. Работник производит оплату за товары и услуги от имени ГБУ РО «Центр ГКО» и получает товар (принимает услуги/работу) на основании доверенности.

3.2. Подотчетное лицо обязано в срок, на который выданы денежные средства под отчет, указанный директором на заявлении, или в день выхода на работу (в случае болезни либо нахождения в командировке) предъявить главному бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами:

- 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;
- при получении услуг — договор, акт об оказанных услугах, счет-фактура.

3.3. Первичные документы, должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование и печать организации (при наличии), составившей документ;
- содержание хозяйственной операции;
- единицу измерения в натуральных и денежных единицах;
- должности ответственных лиц, которые заверили документ и их подписи;
- печать при наличии.

3.4. В случае, когда работник по устному поручению руководителя оплатил товар/услугу/работу за счет собственных средств, организация возмещает документально подтвержденные расходы. Для этого работник также представляет авансовый отчет и служебную записку с приложением подтверждающих документов.

3.5. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут подотчетные лица, предоставившие в бухгалтерию эти документы.

3.6. Бухгалтерия проверяет авансовый отчет по содержанию, цели использования, наличие подтверждающих документов, итоговой суммы.

Проверка отчета и утверждение руководителем осуществляются в течение пяти рабочих дней.

3.7. После утверждения авансового отчета перерасход по подотчетным суммам выдается работнику в течение тридцати рабочих дней. Остаток неиспользованных средств работник должен внести в течение трех рабочих дней с момента утверждения руководителем авансового отчета.

3.8. Если работник не израсходовал всю сумму, полученную под отчет, то до окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы, работник возвращает в кассу организации подотчетные денежные средства в полном объеме. Авансовый отчет не составляется.

3.9. Все средства, которые работник потратил не по назначению, он обязан вернуть до окончания срока, на который выдавался аванс.

3.10. В соответствии со ст.137 Трудового Кодекса РФ, выданные под отчет денежные средства, по которым работником своевременно не представлен авансовый отчет, признаются задолженностью работника перед организацией, и такие суммы удерживаются из заработной платы работника.

В течение 30 календарных дней со дня истечения срока, установленного для возврата подотчетных средств, издается приказ руководителя учреждения об удержании долга из ближайшей выплаты работнику. Работник должен ознакомиться с данным приказом и в письменном виде дать согласие на основание и размер удержания.

4.Заключительные положения

4.1. Аналитический учет подотчетных сумм ведется в разрезе подотчетных лиц и выданных подотчетных сумм с указанием фамилии, инициалов и выданных сумм.

4.2 Настоящее Положение может быть дополнено, изменено или отменено директором ГБУ РО «Центр ГКО».

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях командирования
работников ГБУ РО «Центр ГКО»

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке и условиях командирования работников государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – Положение, Учреждение) является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Уставом Учреждения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации служебных командировок, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее - командировки) работников Учреждения и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (далее – работники).

1.3. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка (далее - командировка) – поездка работника на основании письменного решения работодателя (далее - директора) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

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

Место постоянной работы – место расположения Учреждения (место работы, обусловленное трудовым договором).

Однодневная командировка — это поездка работника для выполнения служебного поручения в местность, откуда он может ежедневно возвращаться к месту жительства.

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

1.4. Запрещается направление в командировки:

-работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);

-беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

-работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), а также отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.5. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни.

1.6. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

-сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

-возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение директора. В качестве такого решения служит приказ директора учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Цель командировки работника отражается в приказе о направлении работника в командировку.

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

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени населенного пункта включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время проезда до станции, пристани или аэропорта на основании служебной записки командированного работника.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.5. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

2.6. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3. Порядок расходов на командировку на территории Российской Федерации

3.1. При направлении в командировку работнику по его заявлению, утвержденному директором, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а так же иных расходов, необходимых для выполнения служебного задания, произведенных работником с разрешения директора. К заявлению прилагается примерный расчет расходов на командировку.

3.2. Расходы на оплату проезда:

3.2.1. Расходы на проезд к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки, кроме услуг по добровольному страхованию.

3.2.2. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом – 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;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения директора с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала, аэропорта, перевозчика - в размере минимальной стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается, в исключительных случаях, только с разрешения директора за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения директора при предоставлении работником следующих документов:

1. маршрутной квитанции электронного билета;
2. справки, содержащей необходимую для подтверждения полета информацию, выданной авиаперевозчиком или его представителем. (Письмо МФ РФ от 13.01.2012 № 03-03-06/1/11).

3.3. При покупке билетов в бездокументарной форме оплата допускается только личной банковской картой работника. В случае оплаты электронного билета не личной банковской картой командированного работника денежные средства не компенсируются.

3.4. Работникам, направляемым в служебные командировки, внутри страны выплачиваются суточные в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.4.1. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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

Суточные выплачиваются в соответствии с приказом директора, в пределах имеющихся средств.

3.4.3. При однодневных командировках оплата осуществляется следующим образом: если день, в который работник направлен в однодневную командировку, является:

- рабочим, то работник получает за этот день средний заработок;
- выходным или праздником, то работник получает оплату за работу в выходной (нерабочий праздничный) день в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. При однодневных командировках работодатель обязан возместить командированному работнику документально подтвержденные расходы (ст. 168 ТК РФ, п. п. 1, 3 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, Письмо Минтруда от 28.11.2013 № 14-2-242):

- на проезд, в том числе автомобильным транспортом (кроме такси). Расходы на услуги такси возмещаются только за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, если они произведены с разрешения директора;

- другие расходы, связанные с командировкой и понесенные с разрешения директора.

3.6. Суточные при однодневных командировках по РФ не выплачиваются.

3.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере, не превышающем стоимость однокомнатного одноместного номера.

3.8. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

3.9. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых данным пунктом настоящего Положения, с приложением документов, подтверждающих факт вынужденной остановки.

3.10. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) выдаются под отчет при наличии приказа о направлении работника в командировку и личного заявления подотчетного лица с примерным расчетом аванса, утвержденным главным бухгалтером.

3.11. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с законодательством РФ,

при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.12. Денежные средства (аванс на командировку) выдаются из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру или безналичным перечислением на корпоративную банковскую карту или личную банковскую «зарплатную» карту.

3.13. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

3.14. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.15. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.16. Командированному работнику в случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.

3.17. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок возмещения расходов на командировку за пределы Российской Федерации

4.1. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.2. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в рублевом эквиваленте по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке, в размерах, определяемых Положением.

Суточные, в размере 2 500 рублей за каждый день нахождения в командировке, выплачиваются в соответствии с приказом директора, в пределах имеющихся средств.

При проезде по территории иностранного государства суточные выплачиваются в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (с изменениями и дополнениями).