

**Положение о выдаче денежных средств и бланков строгой отчетности под отчет и
представлении отчетности подотчетными лицами**

1. Денежные средства под отчет выдаются только подотчетным лицам, работающим в учреждении.
2. Сумма выдачи денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг максимальным размером не ограничена.
3. Денежные средства расходуются строго по назначению.
4. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 30 дней. Подотчетное лицо, получившее денежные средства на расходы, не связанные с командировкой, обязано не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных средствах и произвести окончательный расчет.
5. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.
6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.
7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.
8. Бланки строгой отчетности учитываются по МОЛ.
9. Ответственным за хранение и обработку бланков строгой отчетности является главный бухгалтер.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области №1421 от 10.11.2015г. «Об утверждении порядка командирования работников муниципальных учреждений МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области и размеров возмещения расходов на эти цели» (далее - Постановление) и определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки).

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки по согласованию с работодателем.

5. Оплата труда работника за время нахождения в командировке осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (с изменениями и дополнениями). Форма записки-расчета, подтверждающей начисление заработной платы за время нахождения работника в командировке – первый лист формы 0504425.

6. В случае привлечения работника во время нахождения в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни (если в выходные или нерабочие праздничные дни осуществлялось выполнение задания по командировке в соответствии с программой, вызовом или другими документами приглашающей стороны, а так же если выходной или праздничный день нахождения в командировке выпал на день приезда или день отъезда), оплата труда производится в двойном размере за каждый день не зависимо от количества потраченных часов, в соответствии с трудовым кодексом РФ. В случае, если в эти дни не выполнялось задания по командировке, что подтверждается вызовом, программой или другими документами принимающей стороны, оплата не производится, предоставляется день отдыха (отгул) в любое удобное для работника время без дополнительного оформления документов.

7. Для работников, работающих по совместительству, оплата за командировку осуществляется:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы;
- в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов:

- по проезду;
- найму жилого помещения;
- связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, установлены разделом 4 Постановления.

9. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу на командировочные

расходы;

- документы по найму жилого помещения;
- билеты; страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
- документы по оформлению проездных билетов;
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

10. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией, иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

11. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, работником предоставляется служебная записка или иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

Инвентаризация для обеспечения достоверности годовой отчетности проводится в период с 01 октября по 30 ноября.

Инвентаризация производится комиссией, утвержденной учетной политикой. В случае отсутствия председателя или членов комиссии на рабочем месте, новый состав комиссии утверждается распоряжением руководителя учреждения.

До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Особенности проведения инвентаризации основных средств (далее – ОС)

В рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризационной комиссией проводится тест на обесценение активов соответствии с приказом министерства финансов РФ № 259н от 31.12.2016г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

При проведении инвентаризации ОС инвентаризационная комиссия определяет статус объекта учета основных средств – активные или не активные ОС. Определение статуса объекта ОС производится на основе оценки визуальных, экспериментальных, технических, условных и безусловных показателей. Определение статуса оформляется протоколом заседания комиссии по учету движения нефинансовых активов **Приложение № 18**. При заполнении протокола используются следующие краткие обозначения:

- графа «Статус объекта»: ПП – полезный потенциал ОС, нет ПП – нет полезного потенциала ОС, ЭВ – экономически выгодное ОС, не ЭВ – экономически не выгодное ОС;

- графа «Целевая функция объекта»: ОС в эксплуатации, хранении, запасе, ремонте, не качественные, на списание, на консервации;

- графа «Контроль доступа»: + есть доступ к объекту учета ОС, - нет доступа к объекту учета ОС;

- графа «Правовая принадлежность»: ОУ – оперативное управление, ПрП – право пользования, Ар – аренда, ВВ – временное владение;

- графа «Активное (Неактивное) ОС» - А – активное ОС, НА – неактивное ОС заполняется на основании значений предыдущих граф.

Результаты инвентаризации ОС оформляются в типовых унифицированных формах первичной учетной документации – инвентаризационных описях. При этом в графе «статус объекта учета» проставляется значение, соответствующее значению графы «Активное (Неактивное ОС)» протокола заседания комиссии по определению видов ОС по каждому объекту ОС, с использованием тех же кратких обозначений. В графе «целевая функция актива» проставляется значение, соответствующее значению графы «Статус объекта учета» протокола заседания комиссии по определению видов ОС по каждому объекту ОС, с использованием тех же кратких обозначений. В графе «Примечание» проставляется фактическое место нахождения объекта нефинансовых активов. В графе «Заключение комиссии» отражается информация по обесценению объектов ОС, если таковое имеет место. В случае отсутствия – указывается «0».

**Состав и обязанности постоянно действующей
инвентаризационной комиссии**

№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: директор	Басавина Наталья Ивановна
2.	Члены комиссии: заместитель директора по УВР	Мещерякова Надежда Андреевна
2.1.	главный бухгалтер	Березина Светлана Михайловна
2.2.		

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - Комиссия сверяет фактическое наличие объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета;
 - Определяет причины недостатков объектов инвентаризации;
 - Выносит решение о результатах инвентаризации.
2. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

**Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и
обязательств**

№	Наименование объектов инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Основные средства	Один раз в три года
2	Финансовые вложения	Ежегодно
3	Материальные запасы	Ежегодно
4	Капитальные вложения	Ежегодно
5	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежегодно
6	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежеквартально
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя учреждения

Протокол заседания комиссии по учету движения нефинансовых активов

Протокол заседания комиссии по учету движения НФА муниципального автономного учреждения лагерь отдыха "Орленок" по определению видов основных средств: активные и неактивные

- Комиссией МБОУ «Липовская ОШ № 15» проведена оценка основных средств (Активные, Неактивные) по критериям: 1). Определение статуса объекта учета: ПП - полезный потенциал, Нет ПП - нет полезного потенциала; 2). Определение целевой функции актива: эксплуатация, запас, хранение, ремонт, консервация, на списание; 3). Определение контроля доступа к ОС: + есть доступ, - нет доступа; 5). Определение правовой принадлежности ОС: оперативное управление, право пользования, аренда, временное владение

Степень активности основных средств										
№	Наименование ОС	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Статус объекта учета	Целевая функция актива	Контроль доступа	Правовая принадлежность	Активное (НеАктивное) ОС

Заключение комиссии:

Директор _____ / _____

Главный бухгалтер _____ / _____

Заместитель директора по УВР _____ / _____