

Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югра, Ямало-Ненецком автономном округе»
(ФБУ «Тюменский ЦСМ»)

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2019 год

П Р И К А З № 133

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Тюмень

28 декабря 2018г

Во исполнение Закона от 06.12.2011г 3 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.201г № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденная приказом Минфина от 30.12.2017г № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ФБУ «Тюменский ЦСМ»



В.В. Вагин

Приложение
к приказу от 28.12.2018 № 133

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ФБУ «Тюменский ЦСМ» (далее учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010г № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н); приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов» СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств, от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югра, Ямало-Ненецком автономном округе» (ФБУ «Тюменский ЦСМ»)
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: ч.3 ст.7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях не ведется. Обособленные подразделения не наделены правами юридического лица, не имеют лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 12)
- инвентаризационная комиссия (приложение 13)
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 19)
- комиссия по внезапной ревизии кассы (приложение 3)

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание : пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Так же на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов 1С Бухгалтерия, Парус, Парус –своды, программы, разработанные своими силами.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

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

- система электронного документооборота с территориальными органами Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, в отделение Фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD – диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 15 к настоящей учетной политике (График документооборота)

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 4 к приказу №52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, приложение 4а;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3. Право подписи учетных документов представлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4а

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

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (Сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

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

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

5. Журнал операций расчетов по оплате труда ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11. «Расчеты по заработной плате»;

- КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК Х 302.96 «Расчеты по иным расходам».

Заработная плата перечисляется два раза в месяц, по срокам согласованным и прописанным в Коллективном договоре. Перечисление производится на зарплатные карты сотрудников. Расчетные листки по итогам месяца выдаются сотрудникам под роспись, в обособленные подразделения посылаются на электронную почту, указанную в заявлении каждого сотрудника.

Основание: п.257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5.

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций и главным бухгалтером.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 ст.9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, ст.2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- топливно-заправочные карты.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: п.337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф.0306008).

9.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируется отработанное рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка. Инструкция по заполнению Табеля рабочего времени – Приложение 21

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Основание: п.2,6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «б» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При отражении в бухучете хозяйственных операций номер счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-17	000000000000000000
18	Код вида финансового обеспечения (КФО) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидии на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
19-21	синтетический код счета
22-23	аналитический код счета
24-26	КОСГУ (классификация операций сектора государственного управления)

Основание: пункты 21-21.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

Кроме рабочего плана счетов утвержденного в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в рабочем плане счетов (приложение 3а)

Основание: п.332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему плану счетов.

На основании договора эквайринга с кредитной организацией в помещении бюро приема по адресам Тюмень, ул. Минская д.88, г.Ишим, ул. М.Садовая д.170, г. Тобольск ул. Свердлова д.28 размещены ros-терминалы. Порядок документального оформления операций, совершаемых с использованием кредитных карт, определен в пунктах 3.1-3.9 Положения 266-П (Положение Банка России)

До внесения соответствующих изменений в «Единый план счетов бухгалтерского учета» учреждение утверждает соответствующие бухгалтерские корреспонденции в рамках формирования учетной политики на 2019г:

№п/п	Наименование	Дебет	Кредит
1	Проведена оплата за оказание услуг с использованием платежной карты получателя услуг	2.201.23.510 одновременно увеличение забалансового счета 17 (КОСГУ 13)	2.205.31.660
2	Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения	2.201.11.510 Одновременно увеличение забалансового счета 17 (КОСГУ 130)	2.201.23.610 Одновременно уменьшение забалансового счета 17 (КОСГУ 130)

Основание: п.2,6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Учет отдельных видов имущества и обязательств

1.Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 17)

Основание: п.13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание п.6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

4. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а так же штампы, печати и инвентарь.

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 тысяч рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п.10 СГС «Основные средства»

4.3. Уникальный инвентарный номер состоит из тринадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – КФО

2-4-й разряд – номер счета (синтетического)

5-6-й разряд – номер счета (аналитический)

7-8 – номер амортизационной группы, к которой отнесен объект

9-13-й – номер – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», п.46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или специальными наклейками со штрих кодом.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на основном объекте.

4.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: п.27 СГС «Основные средства».

4.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а так же при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: п.28 СГС «Основные средства»

4.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: п.36,37 СГС «Основные средства»

4.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: п.40 СГС «Основные средства»

4.10. При переоценке объекта основных средств, накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, что бы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п.41 СГС «Основные средства»

4.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 12 к настоящей Учетной политике.

4.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 12). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

4.13. При приобретении и(или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете Х.106.00.000 переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного задания»

4.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей

доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

4.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

4.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование – не объект аренды».

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов 157н, а так же производственный и хозяйственный инвентарь.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: п.108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Расход горюче-смазочных материалов (ГСМ) учитывается по нормам, разработанными Минтрансом с учетом особенностей эксплуатации автотранспорта по регионам, и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказания услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости оказываемых услуг, выполняемых работ ведется на счете 0.109.60.000

7.2. Затраты на выполнение работ, оказания услуг делятся на прямые и накладные.

В состав прямых затрат при формировании себестоимости оказанных услуг, выполненных работ учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на оплату труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг, выполнении работ;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказанные услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании услуг, выполнении работ;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуг, выполнении работ;

7.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации выполненных работ, оказанных услуг.

7.4. В составе накладных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами оказываемых услуг, выполняемых работ;

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг, выполнении работ: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные на прямую с оказанием услуг, выполнением работ;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг, выполнением работ;
- амортизация основных средств, не связанных на прямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание зданий, сооружений, транспорта, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Расходы учреждения, производимые за отчетный период, распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, пропорционально прямым затратам на единицу услуг, работ;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000)

Основание: пункт 135 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределенные расходы) и сразу списываются на финансовый результат (сч.0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение сотрудников;
- выплаты материальной помощи;
- премиальные выплаты, не связанные с производственной деятельностью;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы, пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

7.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в Дт счета 0.401.10.131 в последний день месяца.

8. Расчеты с под отчетными лицами (Приложение №8)

8.1. Денежные средства выдаются в под отчет на основании служебной записки, утвержденной руководителем или приказа Руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту под отчетного лица.

8.2. Учреждение выдает денежные средства в под отчет штатным сотрудникам, а так же лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000,00 рублей (лимит расчета наличными средствами между юридическими лицами, в соответствии с указанием Банка России)

Основание п.6 указания Банка России от 07.10.2013г № 3073У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течении трех рабочих дней.

8.7. Авансовые отчеты брошпурются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. *Выполнение работ по контрактам, финансируемых за счет средств государственного оборонного заказа.*

Приложение № 20.

10. *Расчеты с дебиторами и кредиторами*

10.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

10.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражаются в учете на основании выставленных счетов поставщиков (подрядчиков). Бухгалтерской справки (ф.0504833)

10.3. В учреждении применяется счет 2.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечение исполнения контракта (договора)
- других залогов, задатков.

Операции по счету 2.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дт. 2.210.05.560 Кт 2.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дт 2.201.11.510 Кт 2.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: п.7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. *Расчеты по обязательствам*

11.1. К счету 2.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (2.303.15.000)

2 – «Транспортный налог» (2.303.25.000)

3 - «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (2.303.35.000)

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (2.303.45.000)

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

11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

12. *Дебиторская и кредиторская задолженность*

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: п.339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.11 СГС «Доходы»

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки

главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: п.371,372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Финансовый результат

13.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: п.25 СГС «Аренда», п.п. «а» п.55 СГС «Доходы».

13.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.
Основание: п.301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п. «а» п.55 СГС «Доходы».

13.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на международные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя. (Приложение 14)

13.4. В составе расходов будущих периодов на счете 2.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами, в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
По договорам страхования, а так же договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

13.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.
Основание: п. 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.6. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Резерв рассчитывается персонально по каждому сотруднику по правилам расчета отпускных.
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: п.302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.11 СГС «Доходы»

14. Санкционирование расходов.

14.1. Для обобщения информации о ходе исполнения учреждением утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений, в том числе по принятию и исполнению учреждением обязательств на соответствующие финансовые годы предназначены счета раздела VI «Санкционирование расходов экономического субъекта»

Основание: п.308 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

14.2. В случае, если в текущем финансовом году вносятся изменения в показатели утвержденных плановых назначений, а так же в показатели обязательств учреждения, денежных (авансовых) обязательств, внесенные изменения отражаются в учете учреждения корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов:

- при утверждении увеличения показателя – со знаком «плюс»;
- при утверждении уменьшения показателя – со знаком «минус».

Основание п.311 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.3. По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учета исполненных денежных обязательств, плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (кроме исполненных денежных обязательств), которые сформированы по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Основание: п.312 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.4. Операции по санкционированию обязательств учреждения, принимаемых, принятых (отложенных) в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых (отложенных) и не исполненных учреждением обязательств прошлых лет.

Основание: п.310 Инструкции к Единому плану счетов 157н.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а так же финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в Приложении 13.

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

Основание: ст.11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 17
Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроках установленных учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России от 25.03.2011г № 33н)

2. Обособленные структурные подразделения не наделены правами юридического лица, не имеют отдельных лицевых счетов в отделении Федерального казначейства, не наделены полномочиями по ведению бухгалтерского учета.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств, величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: п.19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а так же печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или приказа Учредителя.

3. Передача бухгалтерских документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме передаче дел.

4.В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаче подлежат следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию в т.ч. планы финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета фактуры, товарные накладные и т.д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с заказчиками, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.д.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения; свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи, при наличии возражений по пунктам акта, руководитель (и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт-приема передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дело.

Главный бухгалтер



Т.В. Рогачева



Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
(Росстандарт)

Федеральное бюджетное учреждение
"Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний
в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе-Югра,
Ямало-Ненецком автономном округе"
(ФБУ "Тюменский ЦСМ")

Минская ул., д. 88, г.Тюмень, 625027
тел.: (3452) 20-62-95; факс: (3452) 28-00-84; <https://тисм.рф>; E-mail: mail@esm72.ru
ОКПО 02567811, ОГРН 1027200828412, ИНН/КПП 7203004003/720301001

09 января 2018г

г.Тюмень

П Р И К А З № 4-Ф

О создании комиссии
по внезапной ревизии кассы

В целях организации внутреннего финансового контроля в ФБУ «Тюменский ЦСМ»

Приказываю:

1. Создать комиссию по внезапной инвентаризации кассы в составе:

Главный бухгалтер	Т.В. Рогачева
Заместитель гл. бухгалтера	Н.П. Тимофеева
Начальник ПЭО	М.С. Бутакова

2. Для отражения результатов инвентаризации кассы использовать унифицированную форму по ОКУД 0317013

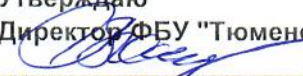
3. Ревизию проводить не менее одного раза в месяц. Дату проведения инвентаризации кассы назначает главный бухгалтер.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Вагин

ПРИЛОЖЕНИЕ 3а

Утверждаю
 Директор ФБУ "Тюменский ЦСМ"

 В.В. Вагин

Забалансовые счета

Номер счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсия и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств "через третьих лиц"
31	Акции по номинальной стоимости

Главный бухгалтер



Т.В. Рогачева

Приложение № 4

Утверждаю:
Директор ФБУ «Тюменский ЦСМ»


В.В. Вагин

ПЕРЕЧЕНЬ
унифицированных форм первичных учетных документов,
применяемых государственным учреждением

1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504206	Карточка учета выдачи имущества в пользование
8	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
9	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
10	0504230	Акт о списании материальных запасов
11	0504403	Платежная ведомость

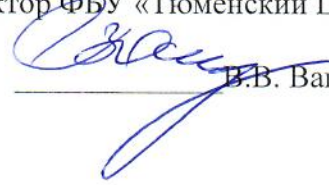
12	0504417	Карточка-справка
13	0504421	Табель учета использования рабочего времени
14	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
15	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы под отчетным лицам
16	0504505	Авансовый отчет
17	0504514	Кассовая книга
18	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
19	0504833	Бухгалтерская справка
20	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Главный бухгалтер



Т.В. Рогачева

Утверждаю
Директор ФБУ «Тюменский ЦСМ»


В.В. Вагин

Формы первичных учетных документов

Утвердить следующие формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов:

- бухгалтерские справки (ф.0504833)
- разработанные таблицы прямых и косвенных расходов
- разработанные таблицы расходов будущих периодов
- разработанные таблицы резерва предстоящих отпусков
- форма расчетного листка

Основание: п.7. Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

- Заместитель главного бухгалтера
- специалист – бухгалтер
- бухгалтер – кассир
- инженер бюро приема
- техник-метролог, исполняющий обязанности кассира
- руководители отделов, специалисты, (право подписи актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов-фактур) - по доверенности на каждого специалиста.

Гл. бухгалтер




Т.В. Рогачева

Приложение № 5

Утверждаю:

Директор ФБУ "Тюменский ЦСМ"



В.В. Вагин

РЕГИСТРЫ
бюджетного учета Приказа МФ РФ от 06.12.10г №162н

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

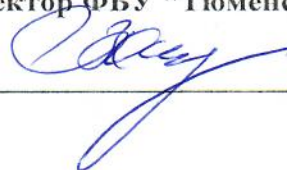
1. Журнал операций по счету "Касса";
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям;
9. Журнал – Главная;
10. Компьютерный вариант расчета доходов;
11. Компьютерный вариант книги продаж;
12. Компьютерный вариант начисления заработной платы (расчетные листки);
13. Компьютерный вариант сводов по заработной плате;
14. Компьютерный вариант расчета ЕСН;
15. Компьютерный вариант книги покупок; книги продаж;
16. Компьютерный вариант книги регистрации счетов фактур.

Гл. бухгалтер



Т.В. Рогачева

Утверждаю:
Директор ФБУ "Тюменский ЦСМ"


_____ В.В. Вагин

"Расчеты с подотчетными лицами"

Статья 264 п. 1 подп.11,12

.Установить круг лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет и срок их возвращения:

- по хозяйственным нуждам центра по г . Тюмени - заведующая хозяйством Гурченко В.И.. на срок - 10 рабочих дней.
- по хозяйственным нуждам в части а/транспорта, оборудования, таможни - начальник ЭТО - Калюжный М.И. - на срок 10 рабочих дней, инженера ЭТО – Васильев А.Б., Воинков О.О., Фомичев А.В, Бабин В.О. в части обеспечения запчастями к метрологическому оборудованию и электрооборудованием - на срок 10 рабочих дней.
- по хозяйственным нуждам, а/транспорту, оборудованию, (кроме г. Тюмени) - руководители отделов и групп на срок 30 календарных дней; по г. Тюмени Черепкова Е.С., Оленюк С.Н. Щеглова Л.В., Белов А.А., Васильев А.Б., Коробейникова Т.В., Балабин А.И Чикирев А.С. Редикульцев А.А., Зедгенизова Н.И, Микушин В.С., штатные водители. на срок 10 рабочих дней.
- по служебным командировкам - согласно приказа директора.

2. Работники, получившие деньги под отчет, обязаны предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее трех рабочих дней по истечение срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки.

3. Запрещается выдача наличных денег под отчет работнику, не отчитавшемуся по ранее полученным средствам, а также не допускается передача выданных под отчет денег одним работником другому.

4. Бухгалтерии производить налогообложение суммы материальной выгоды за пользование денежными средствами, полученными работниками, при уклонении от возврата этих средств более чем на 30 календарных дней просрочки в их уплате или необоснованном получении.

5. При приемке документов у подотчетных лиц, бухгалтер должен руководствоваться действующим Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" № 402-ФЗ от 06.12.11г. где статьей 9 ч.1,2 предусмотрено, что первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозоперации в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за содержание операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Копии первичных документов, для придания им юридической силы должны быть заверены подписями и печатями.

6. Оплата проездных билетов в вагоне – локе разрешена директору центра, заместителям директора центра, главному бухгалтеру.

Оплата билетов в бизнес-класс аэрофлота разрешена директору центра, главному бухгалтеру, в особых случаях с разрешения директора – по служебным командировкам работникам центра.

Оплата электронных билетов – при наличии квитанции об оплате и посадочных талонов

7. При утере проездных документов и документов на проживание, подавать заявление на имя директора и справку о стоимости данных документов.

Гл. бухгалтер



Т.В. Рогачева



Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
(Росстандарт)

**Федеральное бюджетное учреждение
"Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний
в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе-Югра,
Ямало-Ненецком автономном округе"
(ФБУ "Тюменский ЦСМ")**

Минская ул., д. 88, г.Тюмень, 625027
тел.: (3452) 20-62-95; факс: (3452) 28-00-84; <http://www.csm72.ru>; E-mail: mail@csm72.ru
ОКПО 02567811, ОГРН 1027200828412, ИНН/КПП 7203004003/720301001

П Р И К А З № 130-Ф

25 декабря 2018г

г. Тюмень

*О создании постоянно действующей
комиссии по учету основных средств*

В целях обеспечения своевременной приемки, своевременного выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов в соответствии с приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н « Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академией наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению», от 06.12.10г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 30.03.2015г № 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»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию в составе

Председатель комиссии:

Главный метролог

Члены комиссии:

Гл. бухгалтер

Начальник отдела поверки СИ

Начальник МОП

Начальник ЭТС

Начальник АХО

Специалист по ОТ I кат.

Сулейманов Р.О.

Т.В. Рогачева

Н.А. Алексеева

Л.А. Каражова

А.Б. Васильев

М.И. Калюжный

Зедгенизова Н.И.

2. Утвердить перечень унифицированных форм учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых для учета нефинансовых активов:

3.

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0504101	Акт приемки основных средств
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого хозяйственного инвентаря

7	0504204	Требование накладная
8	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
9	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
10	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
12	0504230	Акт о списании материальных запасов
13	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
14	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
15	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
16	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
17	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
18	0504036	Оборотная ведомость
19	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
20	0504042	Книга учета материальных ценностей
21	0504043	Карточка учета материальных ценностей

4. Приказ № 47а-Ф от 29.05.2015г считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Вагин



Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
(Росстандарт)

Федеральное бюджетное учреждение
"Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний
в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе-Югра,
Ямало-Ненецком автономном округе"
(ФБУ "Тюменский ЦСМ")

Минская ул., д. 88, г.Тюмень, 625027

тел.: (3452) 20-62-95; факс: (3452) 28-00-84; <http://www.csm72.ru>; E-mail: mail@csm72.ru
ОКПО 02567811, ОГРН 1027200828412, ИНН/КПП 7203004003/720301001

П Р И К А З № 131-Ф

25 декабря 2018г

г. Тюмень

О создании инвентаризационной
комиссии по учету основных средств

В целях выполнения требований приказа Минфина России от 31.12.2016г № 257н
«Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора
«Основные средства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать инвентаризационную комиссию по учету основных средств в составе

Председатель комиссии:
Главный метролог

Р.О. Сулейманов

Члены комиссии:
Гл. бухгалтер
бухгалтер
инженер по метрологии
Заведующая хозяйством

Т.В. Рогачева
М.А. Ковальчук
Л.В. Колчина
В.К. Гурченко

2. Инвентаризацию основных средств провести согласно приложенного плана-графика проведения инвентаризации нефинансовых активов в 2019 году
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Вагин

План – график
проведения инвентаризации
нефинансовых активов в 2019 году
по ФБУ «Тюменский ЦСМ»

№ п/п	Подразделение ФБУ «Тюменский ЦСМ» за которым закреплено федеральное имущество	Город	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Отдел АХО	Тюмень	03.06.19-07.06.19	Рогачева Т.В. Гурченко В.К. Каложный М.И.
2.	Испытательно-аналитическая лаборатория «Тюмень-тест»	Тюмень	10.06.19-14.06.19	Рогачева Т.В.. Оленок С.Н. Щеглова Л.В.
3.	Отдел МОП	Тюмень	17.06.19-17.06.19	Рогачева Т.В. Каражова Л.А. Хамитов Д.
4.	Отдел ФХИ	Тюмень	24.06.19-28.06.19	Рогачева . Иванов Р..
5.	Отдел ТТИ	Тюмень	01.07.19-05.07.19	Рогачева Т.В. Полозков В.В..
6.	Отдел ГИ	Тюмень	08.07.19-12.07.19	Рогачева Т.В. Беньковская И.
7.	Отдел МИ	Тюмень	15.07.19-19.07.19	Рогачева Т.В. Устогов В.В.
8.	Отдел РТИ	Тюмень	22.07.19-26.07.19	Рогачева Т.В. Паздников О.В.
9.	Отдел ЭТИ	Тюмень	29.07.19-02.08.19	Рогачева Т.В.. Тесленко Т.Н.
10.	Тобольский сектор метрологии	Тобольск	05.08.19-16.08.19	Рогачева Т.В. Зыкова А.А. Гамза Л.Н.
11.	Ялуторовский сектор метрологии	Ялуторовск	19.08.19-23.08.19	Рогачева Т.В. Михайлов М.И.
12.	Ишимский сектор метрологии	Ишим	26.08.19-30.08.19	Рогачева Т.В. Сергеева Т.Н.
13.	Ново Уренгойский отдел метрологии	Новый Уренгой	02.09.19-06.09.19	Рогачева Т.В. Кишкинов Ю.П.
14.	Ноябрьский отдел метрологии	Ноябрьск	09.09.19-13.09.19	Рогачева Т.В. Ткаченко А.Б.
15.	Губкинский отдел метрологии	Губкинский	16.09.19-20.09.19	Рогачева Т.В. Скоропадский О.Г..
16.	Надымский отдел метрологии	Надым	23.09.19-27.09.19	Рогачева Т.В. Устинов О.А.
17.	Салехардский сектор метрологии	Салехард	30.09.19-04.10.19	Рогачева Т.В. Солдатов А.Д.
18.	Сургутский отдел метрологии	Сургут	07.10.19-11.10.19	Рогачева Т.В. Белецкий В.В.
19.	Нефтеюганский отдел метрологии	Нефтеюганск	14.10.19-18.10.19	Зыков А.Н. Рогачева Т.В.
20.	Когалымский отдел метрологии	Когалым	14.10.19-18.10.19	Рогачева Т.В. Большевых С.А.
21.	Нижневартовский отдел метрологии	Нижневартовск	21.10.19-25.10.19	Демченко
22.	Ханты-Мансийский отдел метрологии	Ханты-Мансийск	28.10.19-01.11.19	Самойлова Е.И.. Замятин А.В.
23.	Няганьский сектор метрологии	Нягань	28.10.19-01.11.19	Рогачева Т.В. Кириянов С.Н.
24.	Урайский сектор метрологии	Урай	28.10.19-01.11.19	Рогачева Т.В. Рак А.В.
25.	Обработка материалов проведения инвентаризации	Тюмень	11.11.19-23.11.19	Рогачева Т.В. Ковальчук М.А.
26.	Подготовка материалов к отправке в Росстандарт	Тюмень	26.11.19-29.11.19	Рогачева Т.В. Ковальчук М.А.

Директор

В.В. Вагин

Утверждаю:

Директор ФБУ «Тюменский ЦСМ»



В.В. Вагин

13.3. Учет услуг сотовой связи

На основании распоряжения директора, приобретены телефонные аппараты сотовой связи в количестве 17 единиц. Телефонные аппараты закреплены за сотрудниками приказом по ФГУ Тюменский ЦСМ»

№ 69Ф-А от 29.09.2006г:

1. Вагин В.В. – директор: марка тел. Nokia 8800, инв.№ 01.6946, заводской серийный №354829027575996;
2. Рогачева Т.В. – гл. бухгалтер: SIM карта. (Теле 2)
3. Емельянов Д.. - инженер химик (лаборатория производства газовых смесей) марка тел. Soni Eriksson, инв.№ 01.5696, заводской серийный №3520681-263594-3-11;
4. Гранов А.Н. – инженер - метролог (КПП на приборостроительном заводе) марка тел. Siemens.SL45, инв.№ 1.4792, заводской серийный №35-4496-00-057189-5;
5. Хасанов Ф.Н. – водитель, марка тел. Nokia N-95 8 GB, инв.№ 01.6854, заводской серийный № 354829027575996;
6. Дежурный телефон для разъездных работ, под отчет Гурченко В.К. марка тел. Siemens, инв. №12.191, заводской серийный № 35629000294704-09
7. Сулейманов Р.А. – главный метролога SIM карта.
8. Дополнительный (дежурный номер SIM карта МТС)
9. Алексеева Н.А. Начальник метрологического отдела – SIM карта (МТС)
- 10 Дежурный телефон метрологического отдела
12. Каражова Л.А. Начальник отдела МОП – SIM карта (МТС)
13. Белов А.А. Начальник лаборатории сервисного обслуживания: марка т. Samsung GT-E1182 заводской серийный № 357661/04/508385/2
- 14 Тимофеев А.С. инженер (дежурный тел.) ЛСО марка телефона Samsung GT-E1182 заводской серийный № 357661/04/508383/7
15. Титов В.И. - Водитель SIM карта Теле2
16. Каложный М.И. дежурная SIM карта (Мегафон) для водителей
17. Бутакова М.С. SIM карта (мегафон)

Установлен месячный лимит расходов по сотовой связи в размере 55 тысяч рублей, без учета расходов номера директора.

Контроль за нормативным использованием лимита, осуществляет бухгалтерия.

Затраты на услуги связи, в пределах лимита, относятся на сч. 2.109.60.21.340

Гл. бухгалтер



Т.В. Рогачева

Приложение № 15

Г Р А Ф И К
документооборота первичных учетных документов
по ФБУ «Тюменский ЦСМ»

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Табель учета рабочего времени	Руководители подразделений	Два раза в месяц 15 числа, 30 числа	инженер по кадрам, ведущий экономист	бухгалтер по расчету з/пл	Два раза в месяц 15 и с1 по 5 число следующего за отчетным	
2	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	Инженер по кадрам	за 2 недели до начала отпуска	бухгалтер по расчету з/пл	бухгалтер по расчету з/пл	по мере поступления приказа но не позже чем за 6 дня до начала отпуска	Согласно графика отпусков
3	Заявка на доп.з.плату за 1 пол. текущего месяца	Руководители подразделений	Ежемесячно 20 числа	Бухгалтер по расчету з/пл	бухгалтер по расчету з/пл	Ежемесячно 23-25 числа	минимальное начисление - 60% от оклада и постоянных компенсационных надбавок за отработанное время
4	Авансовый отчет по под отчетным суммам (ф.05045105)	Под отчетное лицо	В течении 3х рабочих дней после возвращения	Бухгалтер по п/о	Бухгалтер по п/о	по мере поступления	Сверхнормативные расходы (такси и др.) только с разрешения директора в письменном виде
5	Авансовый отчет по хозрасходам и ГСМ ()	Подотчетное лицо	В течении 10 –и дней после получения аванса	Бухгалтер по п/о	Бухгалтер по п/о	по мере поступления	Оплата за наличный расчет только с разрешения директора
6	Путевые листы	Водители	Для г. Тюмени 1 раз в неделю, для МРО – последний день отчетного месяца	Начальник хозяйственной службы	Бухгалтер по п/о	Ежемесячно 01 число	Путевые листы заполнять на каждый день, с указанием маршрута и времени в пути, с заполнением всех реквизитов

7	Счета-фактуры по выполненным работам	Бюро приема, экономист по бух.учету	Ежедневно	Нач.ПЭО	Бюро приема, экономист по бух.учету	По мере поступления	путевого листа счета-фактуры по выполненным работам выписываются только на основании ПОДПИСАННЫХ Заказчиком актов
8	Договора, Счета-фактуры, Накладные по приобретаемым материальным ценностям, услугам и работам	материально ответственные лица,	На следующий день после получения материальных ценностей, для п/л МРО в течении 10 дней	Зам.гл.бухгалтера. Бухгалтер мат.стола, бухгалтер по п/о	Зам.гл.бухгалтера. Бухгалтер мат.стола, бухгалтер по п/о	По мере поступления	Все входящие документы должны быть завизированы МОЛ, с расшифровкой подписи.
9	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	материально ответственные лицо (МОЛ)	В день передачи	Бухгалтер	Бухгалтер	На следующий день после утверждения акта	
10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	МОЛ	Ежемесячно 1 число	Руководители подразделений	Бухгалтер	Ежемесячно 05 числа	Подшивается и хранится с актом на списание
11	Накладная (ф-торг-12) требование (ф434)	МОЛ	По мере составления	Руководители подразделений	Бухгалтер	Ежемесячно 2 числа	
12	Акт на списание материальных запасов (ф 0504230)	МОЛ	Ежемесячно 30 числа,	Комиссия по списанию ТМЦ	Бухгалтер	Ежемесячно 2 число	
13	Акт на списание бланков строгой отчетности (0504816)	МОЛ	Ежемесячно 30 числа	Комиссия по списанию ТМЦ	Бухгалтер	Ежемесячно 07 число	
14	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф 0504143), нормат. литературы	Инженер по ТБ, зав.хозяйством	По мере составления и утверждения	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	На следующий день после предоставления	К акту прилагать списки на исключение литературы, подписанные комиссией по списанию (приложение к акту)
15	Акт приемки-передачи нефинансовых активов (ф.0504101)	МОЛ	В течении 10ти дней после окончания месяца и утверждения акта	Председатель комиссии по вводу в эксплуатацию основных средств	Бухгалтер	На следующий день после предоставления	К акту приемки-передачи ОС обязательно прилагать все документы на объект ОС (тех.паспорт, и другие

									док. для постановки на бух.учет. АКТ заполняется на каждый объект ОС	
16	Накладная на перемещение ОС от одного материально-ответственного лица другому (ф.0504102)	Завхоз и руководители подразделений	В течении 10 дней после окончания месяца	Завхоз и руководители подразделений	Завхоз и руководители подразделений	В день окончания ремонта, реконструкции, модернизации и утверждения акта	Председатель комиссии по вводу в эксплуатацию объекта основных средств	Бухгалтер	На следующий день после предоставления	Накладная составляется на каждый объект перемещения
17	Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (ф.0504103)	Завхоз и руководители подразделений	В день окончания ремонта, реконструкции, модернизации и утверждения акта	Завхоз и руководители подразделений	Завхоз, руководители подразделений	В день составления и утверждения	Гл. бухгалтер	бухгалтер	На следующий день после предоставления	Выполнения ремонта, реконструкции, модернизации осуществляется при наличии договора, сметы, а при выполнении работ своими силами – дефектной ведомости
18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Завхоз, руководители подразделений	В день составления и утверждения	Завхоз, руководители подразделений	Завхоз, руководители подразделений	В день составления и утверждения	Гл. бухгалтер	бухгалтер	На следующий день после предоставления	Не допускается разборки и демонтаж объектов ОС до утверждения акта и получения разрешения Росстандарта и Госкомимущества на списание
19	Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Зам. директора по метрологии	В день составления и утверждения	Зам. директора по метрологии	Зам. директора по метрологии	В день составления и утверждения	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	На следующий день после предоставления	Не допускается разборка и демонтаж до утверждения акта и получения разрешения Росстандарта и Госкомимущества на списание
20	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер	Ежемесячно 5 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно 5 числа	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно 10 числа	
21	Журнал операций № 3 "Расчеты с подотчетными лицами"	Бухгалтер	Ежемесячно 5 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно 5 числа	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно 7 число	Одновременно составляется список лиц, не отчитавшихся по выданному авансам, для удержания из з/пл
22	Кассовые отчеты	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Обязательное соблюдение лимита остатка кассы

23	Отчеты о движении денежных средств на лиц. счете и кассе	Зам. гл. бухгалтер	Ежемесячно 5 числа	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно 5 числа	
24	Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Зам. главного бухгалтера	Ежемесячно до 10 числа	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления первичных документов	Сведения формируются по каждому поставщ. и подрядчику
25	Журнал операций расчетов по доходам с дебиторами по сч. 2.205.31	Зам. гл. бухгалтера	Ежемесячно 3 числа	Гл. бухгалтер	Зам. гл. бухгалтера	По мере поступления первичных документов	Зам. гл. бухгалтера формирует по сч. 205,31 по данным со счетов-фактур
26	Книга продаж	Зам. гл. бухгалтер	Ежемесячно 10 числа	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	
27	Книга покупок	Зам. гл. бухгалтер	Ежемесячно 9 числа	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления счетов фактур	Сч.ф на материалы, работы, услуги
28	Свод по заработной плате (журнал операций по 3.пл)	Бухгалтер	Ежемесячно 10 числа	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно 10 числа	
29	Декларации (расчеты) по видам налогов	Гл. бухгалтер, бухгалтер по направлениям	Сроки по видам налогов определены законодательно	Гл. бухгалтер	Бухгалтера по направлениям	В установленные законодательством сроки	
30	Больничные листы	Инженер ОК, ответственный за ведение протокола	По протоколу в последний рабочий день месяца	Руководители подразделений	Бухгалтер	В сроки выдачи заработной платы	
31	Приказы о приеме, увольнении, перемещении, о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы	Инженер ОК	По мере издания	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере предоставления	Приказ на увольнение передается в бухгалтерию до 9-00 за 2 дня до увольнения данного работника
32	Переписка с разными организациями, документы к оплате, приказы, распоряжения руководителя, прочие документы	Секретарь	По мере поступления	Гл. бухгалтер	Исполнителя назначает гл. бухгалтер	Срок по определению гл. бухгалтера	
33	Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам	Начальник ПЭО	За 10 дней до начала квартала	Директор	Начальник ПЭО	В течении текущего квартала	
34	Смета расходов из средств формируемых из прибыли	Начальник ПЭО	За 10 дней до начала квартала	Директор	Начальник ПЭО	В течении текущего квартала	

35	Штатное расписание	Начальник ПЭО	Ежегодно 10 декабря	Директор, Гл. бухгалтер	Начальник ПЭО	В течении года	
36	Изменения тарифов на оказываемые услуги	Руководители подразделений	До 1 сентября текущего года	Гл. метролог, начальники отделов, руководители секторов	Начальник ПЭО	До 31 октября текущего года	Предложения с расчетами подаются всеми службами

Гл. бухгалтер



Т.В. Рогачева

Согласовано:

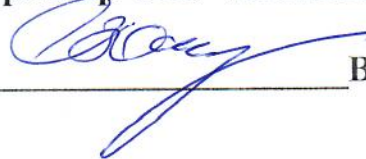
Заместитель директора
Гл. метролог
Начальник ПЭО
Начальник Юридического .отдела
Инженер ОК
Начальник ЭТО
Начальник Тюменского отдела поверки
Начальник отдела МОП
Начальник КО

Д.С. Чередников
Р.О. Сулейманов
М.С. Бутакова
Н.Г. Якобчук
Е.И. Шелудкова
М.И. Калюжный
Н.А. Алексеева
Л.А. Каражова
Ю.В. Хохлов

Приложение № 17

Утверждаю:

Директор ФБУ «Тюменский ЦСМ»


В.В. Вагин

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля в ФБУ «Тюменский ЦСМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля разработан в целях повышения эффективности системы управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ФБУ «Тюменский ЦСМ»

1.2. ФБУ «Тюменский ЦСМ» при осуществлении внутреннего финансового контроля руководствуется Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.11.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России 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 Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, отраслевыми и ведомственными инструкциями, локальными нормативными актами и настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля определяет основные цели и задачи контроля, принципы, процедуры и порядок проведения внутренних контрольных мероприятий, перечень лиц на которых возложены обязанности по осуществлению контроля, функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю, принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков, ответственность.

1.4. Внутренний финансовый контроль в ФБУ «Тюменский ЦСМ» направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, локально-нормативных актов, организационно-распорядительных документов, учетной политики Учреждения;
- экономность, результативность и эффективность использования средств бюджета, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета;
- на повышение качества, достоверность, полноту и соответствие нормативным требованиям бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- сохранность всех активов бюджетного Учреждения;
- создание системы информационной безопасности;
- исключения вовлечения Учреждения и участия её работников в осуществлении противоправной деятельности.

1.5. Основной целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, повышение эффективности и результативности деятельности Учреждения, целевое и эффективное использование средств при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового контроля Учреждения призвана обеспечить:

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

1.6. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля над соответствием деятельности Учреждения Уставным документам;
- осуществление контроля над соответствием проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете ФБУ «Тюменский ЦСМ» всех фактов хозяйственной жизни;- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;- анализ проведенных внешних проверок, анализ выявленных нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем;
- анализ системы внутреннего финансового контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2. Принципы внутреннего финансового контроля

2.1. Основными принципами внутреннего финансового контроля в ФБУ «Тюменский ЦСМ» являются:

- **принцип законности** - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- **принцип независимости** - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;- **принцип объективности** - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- **принцип ответственности** - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- **принцип системности** - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- **принцип разграничения полномочий** – функции внутреннего финансового контроля распределяются между начальниками и сотрудниками структурных подразделений, между руководителем учреждения, начальниками отделов и сотрудниками учреждения. **Не допускается**, чтобы на одного сотрудника были одновременно возложены полномочия по:

- утверждению операций с активами;
- осуществлению операций с активами;
- учету/регистрации операций с активами;
- проверке корректности, полноты и факта выполнения операции и обеспечению сохранности активов;

- **наличие действенной обратной связи** – при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

2.2. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

В ходе мероприятий внутреннего контроля лицами, осуществляющими указанные мероприятия, могут использоваться:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);
- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);
- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность. Финансово-хозяйственные операции проверяются путем использования:

- эмпирических методических приемов контроля (арифметическая проверка документов, проверка документов на соответствие нормам законодательства, проверка правильности заполнения всех реквизитов документа, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.);
- общенаучных методических приемов, которые, в частности, могут заключаться в сопоставлении показателей плана финансово-хозяйственной деятельности с фактически полученными суммами доходов и направлением их использования.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Организация внутреннего финансового контроля в ФБУ «Тюменский ЦСМ» и его функционирование направлены на соответствие деятельности Учреждения требованиям законодательства Российской Федерации в ходе совершения им фактов хозяйственной жизни, на анализ и оценку степени достижения поставленных перед Учреждением целей и задач, на устранение каких либо рисков в деятельности Учреждения, которые угрожают любой из поставленных целей и задач.

3.2 **Субъектами** внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими должностными обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

3.3. **Объектами** внутреннего финансового контроля подлежащие проверке являются:

- плановые (сметные) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров бухгалтерского учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении бухгалтерского учета);
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению

несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.4. Права и обязанности контролирующих лиц и субъектов контроля.

3.4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля проверяющие имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

3.4.2. Проверяющий обязан:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

3.4.3. **Субъект внутреннего контроля имеет право:**

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

3.4.4. **Субъект внутреннего контроля обязан:**

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;
- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

3.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- **предварительный внутренний контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций). Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, договоров и т.д., что позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция, избежать нарушений законодательства, нецелевого или нерационального использования средств. Предварительный контроль осуществляет руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

- **текущий внутренний контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций). Осуществляется через проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведение бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценку эффективности и результативности их расходования.

Оперативный ежедневный текущий контроль осуществляется на постоянной основе сотрудниками Учреждения, методом самоконтроля в соответствии с полномочиями, определенными организационно-распорядительными документами Учреждения, что позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, расходование целевых средств не по назначению.

- **последующий внутренний контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций). Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций. При этой форме контроля осуществляется:

- контроль и проверка исполнения сотрудниками законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, поручений руководителя Учреждения по вопросам, входящим в функциональные обязанности;

- оценка эффективности деятельности сотрудников Учреждения;

- оценка качества планирования расходов и результатов исполнения финансово-хозяйственных планов Учреждения;

- контроль и проверка исполнения принятых обязательств;

- контроль над обеспечением информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности Учреждения;

- проверка достоверности, полноты и своевременности подготовки бухгалтерской отчетности;

- анализ результативности и эффективности использования ресурсов, выявление финансовых резервов, а также направления привлечения дополнительных финансовых ресурсов;

- подготовка рекомендаций руководителю Учреждения по повышению эффективности и результативности деятельности Учреждения.

Последующий внутренний контроль осуществляется должностными лицами Учреждения, на которых возложены функции осуществления внутреннего финансового контроля.

3.6. Способы осуществления внутреннего финансового контроля:

-отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

-ревизия;

-плановые проверки;

-внеплановые проверки.

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций Учреждения, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности Учреждения. В зависимости от объема проверяемых вопросов проверки могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми).

Выборочная проверка – это проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты оформляются либо отдельными актами, либо отражаются в акте комплексной проверки.

Тематическая (целевая) проверка – это проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственной операции. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

По результатам внутреннего финансового контроля изучается и анализируется финансово-хозяйственная деятельность Учреждения. Полученные данные служат исходной точкой прогнозирования, планирования, управления Учреждением.

В результате внутреннего финансового контроля осуществляется документальное и фактическое изучение финансовых и хозяйственных операций. Документальное изучение проводится по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам Учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из этих материалов информации.

Фактическое изучение проводится путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. Анализ использования средств бюджета и финансового результата деятельности Бюджетного учреждения осуществляется в рамках проведения контрольных действий по изучению полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

3.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функции, полномочия комиссии по внутреннему финансовому контролю.

4.1. С целью организации внутреннего финансового контроля в Учреждении по распорядительным документам руководителя учреждения (приказу) создается комиссия по внутреннему финансовому контролю из состава работников Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Основные функции комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля:

- разработка процедур внутреннего финансового контроля;
- организация и осуществление единой системы комплексного контроля;
- проведение комплексных проверок, ревизий, контроля и экспертиз финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- оценка, классификация и минимизация возможных рисков в ходе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- контроль за устранением недостатков и нарушений, выявленных в ходе отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля, ревизий, проверок.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается **План** контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем учреждения.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля, ревизия, проверка);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объемы проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки, Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет Акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины и возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют Комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

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

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

4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля, плановых и внеплановых проверок, внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно, после подведения итогов внутреннего финансового контроля, финансово-хозяйственной деятельности учреждения, Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения **Отчет** о проделанной работе, который включает в себя сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

Описание выявленных фактов нарушений и недостатков в отчете о результатах внутреннего финансового контроля должен быть объективным и точным.

Все выводы, содержащиеся в отчете, должны быть документально подтверждены. В отчете не допускается наличие каких-либо предположений, домыслов и оговорок.

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля является документом, предназначенным для внутреннего использования. Информация, содержащаяся в отчете, является конфиденциальной. Должностные лица комиссии не вправе разглашать информацию, содержащуюся в отчете, или передавать ее третьим лицам, в том числе государственным контролирующим органам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Порядком.

4.12. При наличии возражений или замечаний у проверяемых лиц по поводу отчета о результатах внутреннего финансового контроля они вправе представить в комиссию свои возражения и объяснения в письменной форме в течение месяца с момента ознакомления с отчетом.

Председатель комиссии, изучив представленные объяснения, составляет письменное заключение по представленным аргументам и замечаниям и включает его в отчет.

5. Принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков.

5.1. Руководитель учреждения по результатам проведенного внутреннего финансового контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков и возмещение причиненного ущерба.

5.2. В случаях, когда есть основания для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности, материалы внутреннего финансового контроля вместе с заявлением о возбуждении уголовного дела передаются в следственные органы.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

6.3. Проверяющие несут ответственность за своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего финансового контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольных мероприятий, качество проведенного контрольного мероприятия.

6.3. Лица, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения, допустившие неправомерное расходование денежных средств и не обеспечившие сохранность имущества учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные совместно с гл. бухг. предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем Учреждения.

8.2. Настоящий Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и иным правовым актам, а также Уставу учреждения.

8.3. В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Порядка, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Гл. бухгалтер



Т.В. Рогачева



Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
(Росстандарт)

Федеральное бюджетное учреждение
"Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний
в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе-Югра,
Ямало-Ненецком автономном округе"
(ФБУ "Тюменский ЦСМ")

Минская ул., д. 88, г.Тюмень, 625027
тел.: (3452) 20-62-95; факс: (3452) 28-00-84; <https://тисм.рф>; E-mail: mail@csm72.ru
ОКПО 02567811, ОГРН 1027200828412, ИНН/КПП 7203004003/720301001

П Р И К А З № 129-Ф

г. Тюмень

от 25.12.2018г.

«О создании комиссии по
внутреннему финансовому контролю.»

В целях организации внутреннего финансового контроля в ФБУ «Тюменский ЦСМ» приказываю:

1. Создать комиссию по внутреннему финансовому контролю в следующем составе:

Председатель – заместитель директора Д.С. Чередников

Члены комиссии –


начальник ПЭО	М.С. Бутакова
начальник юр.отдела	Н.Г. Якобчук
зам. гл.бухгалтера	Н.П. Тимофеева
инженер ОК	Е.И. Шелудкова

2. Срок действия полномочий комиссии по внутреннему финансовому контролю три года.

Директор

В.В. Вагин

Утверждаю
 Директор ФБУ «Тюменский ЦСМ»


 _____ В.В. Вагин

План контрольных мероприятий на 2019год.

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проверок
1	2
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми органами и другими контролирующими органами	Раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно
Ревизия денежной наличности	Раз в месяц
Проверка расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Ежеквартально
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Ежеквартально
Инвентаризация активов и обязательств	Раз в год

Гл.бухгалтер



Т.В. Рогачева



Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
(Росстандарт)

**Федеральное бюджетное учреждение
"Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний
в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе-Югра,
Ямало-Ненецком автономном округе"
(ФБУ "Тюменский ЦСМ")**

Минская ул., д. 88, г. Тюмень, 625027
тел.: (3452) 20-62-95; факс: (3452) 28-00-84; <https://тисм.рф>; E-mail: mail@csm72.ru
ОКПО 02567811, ОГРН 1027200828412, ИНН/КПП 7203004003/720301001

25 декабря 2018г

г. Тюмень

П Р И К А З № 132-Ф

О создании комиссии
по проверке показаний
спидометров автотранспорта

В целях организации внутреннего финансового контроля в ФБУ «Тюменский ЦСМ»

Приказываю:

1. Создать комиссию по проверке показаний спидометров автотранспорта в составе:

Председатель комиссии:

Главный метролог

Р.О. Сулейманов

Члены комиссии:

Механик

инженер АХО

В.О. Бабин

2. Для отражения результатов проверки показаний спидометров автотранспорта используется Акт произвольной формы.

3. Проверку проводить по приказу председателя комиссии.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Вагин

Утверждаю:
Директор ФБУ «Тюменский ЦСМ»


В.В. Вагин

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта ФБУ «Тюменский ЦСМ» разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта.

1.2. Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта создается в целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов в ФБУ «Тюменский ЦСМ»

1.3. Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта является постоянно действующей и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением .

2. Образование и состав комиссии

2.1. Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта создается на основании приказа руководителя организации.

2.2. Количественный состав комиссии утверждается руководителем организации, но не может быть менее 3 – х человек

2.3. В состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта входят:

- главный метролог,
- механик,
- инженер отдела АХО

3. Задачи и функциональные обязанности

3.1. Основной задачей комиссии является проверка соответствия показаний спидометров в путевых листа и фактических показаний спидометров в автомобилях организации.

3.2. Основными функциональными обязанностями комиссии являются:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества заполнения путевых листов.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Проверка показаний спидометров осуществляется один раз в десять календарных дней.

4.2. Для обеспечения внезапности проверки председатель комиссии принимает решение о дне проведения проверки самостоятельно и доводит о нем до членов комиссии накануне планируемой проверки.

4.3. Комиссия проводит снятие показаний спидометра в присутствии водителя проверяемого автомобиля.

4.4 По итогам проверки комиссией составляется акт.

4.5. Акт оформляется с включением всех вопросов, изученных в ходе проверки, описанием выявленных недостатков и нарушений.

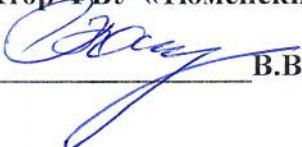
4.6. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Зам. директора

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'Д.С.' followed by a surname.

Д.С. Чередников

Утверждаю:
Директор ФБУ «Тюменский ЦСМ»


В.В. Вагин

**Порядок
организации и обеспечения выполнения работ по контрактам,
финансируемых за счет средств государственного оборонного заказа
в ФБУ «Тюменский ЦСМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации и обеспечения выполнения работ по контрактам, финансируемых за счет средств государственного оборонного заказа (далее по тексту ГОЗ) определен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ФБУ «Тюменский ЦСМ»

1.2. ФБУ «Тюменский ЦСМ» при выполнении работ по контрактам, финансируемых за счет средств ГОЗ руководствуется:

Трудовым Кодексом РФ, Учетной политикой предприятия, Федеральным законом о государственном оборонном заказе от 29.12.2012г № 275-ФЗ, Порядком определения состава затрат на производство продукции оборонного назначения, поставляемой по государственному оборонному заказу (Приказ Минпромэнерго от 23.08.2006г № 200), Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 29.11.2011г № 402-ФЗ, Федеральным законом «об утверждении первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» от 30.03.2015г № 52н

1.3 Основные понятия, используемые в данном разделе Учетной Политике

1.3.1. государственный оборонный заказ – установленные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации задания на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее по тексту **поставка продукции**) для федеральных нужд в целях обеспечения обороны и безопасности Российской Федерации;

1.3.2 государственный заказчик государственного оборонного заказа - федеральный орган исполнительной власти, Госкорпорации «Росатом» и «Роскосмос»; Минобороны, МВД, Казенные учреждения.

1.3.3 головной исполнитель - юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключившее с **государственными заказчиками** государственный контракт по государственному оборонному заказу;

1.3.4 исполнитель, участвующий в поставках продукции по ГОЗ (далее исполнитель), - лицо, входящее в кооперацию головного исполнителя и заключившее контракт с головным исполнителем или исполнителем (исполнителями);

д) уполномоченный банк – банк, выбранный головным исполнителем в соответствии с ФЗ-275;

1.3.5 контракт – договор, заключенный в письменной форме головным исполнителем с исполнителем или между исполнителями на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг необходимых для выполнения ГОЗ;

1.3.6 сопровождаемая сделка – государственный контракт и все контракты, заключенные в целях его исполнения между лицами, входящими в кооперацию;

1.3.7 расчеты по ГОЗ – любые расчеты по ГОЗ в рамках сопровождаемых сделок между государственными заказчиками, головными исполнителями, исполнителями с участием уполномоченных банков;

1.3.8 отдельный счет – счет открытый головному исполнителю, исполнителю в уполномоченном банке для осуществления расчетов по ГОЗ в соответствии с условиями государственного контракта, каждого контракта;

1.3.9 **банковское сопровождение** сопровождаемой сделки (далее – банковское сопровождение) – обеспечение уполномоченным банком в порядке установленном ФЗ-275, а также договором о банковском сопровождении, заключенным с головным исполнителем, исполнителем, входящими в кооперацию;

1.3.9.1. **мониторинг расчетов**, в т.ч. контроль распоряжений о переводе денежных средств (далее – распоряжения), осуществляемого в порядке, установленном ФЗ-275 и принятым в соответствии с ним иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными актами Центрального банка Российской Федерации (далее Банк России), в целях сопровождаемой сделки с использованием отдельного счета, открытого в уполномоченном банке;

1.3.9.2 предоставление в соответствии с ФЗ-275 информации, касающейся операций по отдельному счету;

1.3.9.3 совершение других действий, предусмотренных ФЗ-275 и принятыми в соответствии с ним иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными актами Банка России;

1.3.10 **идентификатор государственного контракта (ИГК)** - уникальный номер, присваиваемый конкретному государственному контракту и подлежащий указанию во всех контрактах, а также в распоряжениях, составляемых государственными заказчиками, головными исполнителями и исполнителями при осуществлении расчетов по государственному оборонному заказу в рамках сопровождаемой сделки.

2 Особенности, учитываемые, при выполнении услуг по ГОЗ

Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югра, Ямало-Ненецким автономном округе (ФБУ «Тюменский ЦСМ») (далее по тексту – Центр) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2008 г № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений». Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами и Уставом центра. ФБУ «Тюменский ЦСМ» **не является единственным исполнителем услуг**, определенных для него законодательно, как на территории Тюменской области, ХМАО и ЯНАО, так и на территории всей Российской Федерации.

Центр осуществляет приносящую доход деятельность по ОКВЭД ОК 029-2014 КДЕС1Ред.2:

71.12.62 – Деятельность в области метрологии

71.12.61 – Деятельность в области технического регулирования и стандартизации

71.20.2 - Судебно-экспертная деятельность

71.20.9 - Деятельность по техническому контролю, испытаниям и анализу

33.13 - Ремонт электронного и оптического оборудования

26.51.6 - Производство прочих приборов, датчиков, аппаратуры и инструментов для измерения, контроля и испытаний

Порядок ценообразования услуг Центра определен документами:

1. Постановление Правительства РФ от 22.12.2009г. № 1057 «О порядке оплаты работ и (или) услуг по обеспечению единства измерений по регулируемым ценам (вместе с правилами оплаты работ и (или) услуг по обеспечению единства измерений по регулируемым ценам)»

2. Приказ Министерства промышленности и торговли РФ от 16.03.2010 г № 196 «Об утверждении методик расчета стоимости работ и (или) услуг по обеспечению единства измерений по регулируемым ценам»

3. Приказ Росстандарта от 11.09.2017г № 1914

«Об утверждении максимально допустимых нормативов трудоемкости по передаче единиц величин от государственных эталонов единиц величин и поверки средств измерений, уровня рентабельности, размера средней заработной платы специалистов и размера косвенных расходов в отношении Федеральных бюджетных учреждений – государственных региональных центров стандартизации, метрологии и испытаний, находящихся в ведении Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и осуществляющих поверку средств измерений по регулируемым ценам»

Нерегулируемые цены

Зарплата – согласно положения по оплате труда в ФБУ «Тюменский ЦСМ»

Трудоемкость - хронометражные карты

Рентабельность – расчет в пределах, установленных Приказом № 1914 от 11.09.2017г (в пределах 20%)

Накладные расходы – расчет в пределах, установленных Приказом № 1914 от 11.09.2017г

3. Работы, выполняемые по контрактам по ГОЗ, без открытия отдельного счета

На ФБУ «Тюменский ЦСМ» распространено действие пп.б, п.2 ст.8.3 275-ФЗ оплата расходов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по ценам (тарифам), подлежащим государственному регулированию. Данный п2 и пп б ст.8.3 Федерального закона 275-ФЗ, разрешает списание денежных средств с отдельного счета на иные банковские счета.

Перечень таких работ, услуг утвержден Постановлением Правительства РФ от 22.12.2009г № 1057 «О порядке оплаты работ и (или) услуг по обеспечению единства измерений по регулируемым ценам (вместе с правилами оплаты работ и (или) услуг по обеспечению единства измерений по регулируемым ценам)»

Учет доходов и расходов при выполнении ГОЗ по контрактам, без открытия отдельного счета регламентируется положениями по оплате труда ФБУ «Тюменский ЦСМ», положением «О командировочных расходах», Учетной политикой Центра, Коллективным договором Центра.

4 Основные обязанности исполнителя при заключении контракта по ГОЗ с открытием отдельного счета

Исполнитель:

- 1) обеспечивает соответствие выполняемых работ, оказываемых услуг, поставок продукции по государственному оборонному заказу, в том числе материалов и комплектующих изделий, требованиям, установленным контрактом;
- 2) заключает с уполномоченным банком, выбранным головным исполнителем (исполнителем) договор о банковском сопровождении;
- 3) уведомляет (**до заключения контрактов**) других исполнителей о необходимости заключения с уполномоченным банком, выбранным головным исполнителем (исполнителем), договора о банковском сопровождении, предусматривающего в том числе обязательное условие открытия для каждого контракта отдельного счета;
- 4) включает идентификатор государственного контракта в контракты, заключаемые с другими исполнителями;
- 5) соблюдает режим использования отдельного счета, установленный ФЗ-275;
- 6) определяет в контрактах, заключаемых с другими исполнителями, обязательное условие об осуществлении расчетов по таким контрактам с использованием для каждого контракта отдельного счета, открытого в уполномоченном банке, выбранного головным исполнителем (исполнителем);
- 7) Использует для расчетов по контрактам только отдельные счета, открытые в уполномоченном банке другим исполнителям, с которыми у исполнителя заключены контракты, при наличии у исполнителей договоров о банковском сопровождении, заключенных с уполномоченным банком;
- 8) представляет по запросу другого исполнителя, с которым у исполнителя заключен контракт, уполномоченного банка, с которым у исполнителя заключен договор о банковском сопровождении, в течении пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса информацию о каждом привлеченном им в целях исполнения контракта исполнителе (полное наименование исполнителя, его адрес (юридический и фактический), номера телефонов руководителя, идентификационный номер налогоплательщика, код причины поставки на учет в налоговом органе) и иную информацию, предоставление которой предусмотрено ФЗ-275.
- 9) указывает в распоряжении идентификатор государственного контракта;

10) обеспечивает исполнение предусмотренной ФЗ-275 обязанности по предоставлению информации, необходимой для осуществления контроля распоряжений;

11) ведет отдельный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности по каждому контракту;

12) исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Порядок выполнения работ по ГОЗ с открытием отдельного счета

1. После подписания контракта всеми участниками, исполнителем издается приказ:

о сроках выполнения контракта по ГОЗ;

- о сроках открытия отдельного счета в уполномоченном банке;

- о назначении координатора выполнения контракта по ГОЗ

- о сроках выполнения работ по ГОЗ

2. При необходимости произвести корректировку ПФХД – указать сроки проведения корректировки ПФХД

- для учета затрат при выполнении работ по ГОЗ – конкретизировать какие работы будут выполняться, к контракту должна быть составлена спецификация выполняемых работ, с указанием конкретных исполнителей;

- для учета затрат использовать регистры бухгалтерского учета согласно приказу 52н;

- для учета затрат по командировочным расходам руководствоваться Постановлением Правительства 749 от 2008г.;

- все затраты, связанные с выполнением ГОЗ должны быть подтверждены счетами, накладными, приказами и т.д. с обязательным указанием в данных документах № ГОЗ

- оплачивать материалы или услуги из средств по ГОЗ можно только на ГОЗ;

- если контрактом предусмотрена постоплата по ГОЗ – то все работы, услуги, материалы по данному ГОЗ оплачиваются за счет собственных средств.

- все расходы, (налоги, накладные расходы) связанные с выполнением ГОЗ делятся пропорционально выполненным объемам по основной деятельности и выполненным работам по ГОЗ;

- денежные средства с 1-го контракта по ГОЗ могут использоваться на другие контракты по ГОЗ (если их несколько)

- денежные средства с одного отдельного счета **нельзя перебрасывать** на другие отдельные счета;

- денежные средства со своего лицевого счета **нельзя перебрасывать** на отдельный счет по ГОЗ;

- **нельзя с отдельного счета по ГОЗ** оплачивать покупку ценных бумаг, драгоценных металлов, услуги рекламы, семинары, совещания, курсы повышения квалификации (даже по ГОЗ), представительские, нельзя покупать основные средства (за исключением – если без этого средства невозможно выполнение ГОЗ)

- при выплате заработной платы с отдельного счета по ГОЗ, работники должны быть протабелированы.

В основном табеле добавляется отдельная строка по каждому работнику занятому на работах по одному ГОЗ, либо оформляется отдельный табель на отдельный ГОЗ,;

- оплата НДС, с конкретного контракта по ГОЗ, оплачивается с отдельного счета по данному контракту;

3. Закрытие работ по ГОЗ :

- издание приказа о закрытии контракта;

- предоставление в банк акта об исполнении обязательств по выполнению работ, оказанию услуг по конкретному государственному контракту.

Гл. бухгалтер

Т.В. Рогачева

Инструкция по заполнению табеля рабочего времени

Табель учета рабочего времени (ф. 0504421), далее табель.

Для ведения табеля использовать метод сплошного отражения явок и неявок с учетом использования рабочего времени, с проставлением часов в дни фактической явки за фактически отработанные часы.

Табель ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений (отделов), обособленных подразделений (филиалов).

Ответственными исполнителями назначаются начальники отделов/подразделений. Контроль табелей осуществляет инспектор по кадрам. Ответственный за получение данных - бухгалтер по расчету заработной платы.

Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Нумерация табеля сквозная внутри года с указанием номера месяца и периода (1-за первую половину месяца, 2-за полный месяц), записанными через «/».

Изменения списочного состава работников в табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В табеле отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (работа в выходные и праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. В случае учебы с частичным отрывом от производства, в верхней графе указываются фактические часы работы, в нижней - вид отклонения с фактическими часами, записанными через «/». В случае неполного рабочего месяца (устройство на работу, увольнение в течении отчетного месяца) заполняются дни фактической явки, все остальные дни остаются полностью незаполненными.

Во второй части табеля отражается общее количество дней (часов) неявок, с указанием дней (часов) неявок по видам отклонений за первую половину месяца и полный месяц. Подробное ежедневное заполнение по неявка не ведется.

Заполненный табель подписывается лицом, на которое возложено ведение табеля. Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются инспектору по кадрам для контроля, затем в бухгалтерию для проведения расчетов.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление табеля, либо лицом ответственным за контроль табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление табеля, первичного табеля;

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Табель за первую половину месяца сдается 15 числа каждого месяца, либо в последний рабочий день, предшествующий 15 числу, в случае выпадения 15-го числа на выходной день.

Табель за месяц сдается в последний рабочий день месяца. Корректирующий табель за месяц подается до завершения учетного периода, следующим за расчетным периодом.

При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения:

Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявка с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К
Направление на обучение с отрывом от работы	ПК
Неоплачиваемый выходной день за работу в выходной день	НВ
Дополнительные оплачиваемые выходные дни	ОВ
Неоплачиваемые дни временной нетрудоспособности	НБ
Выполнение работ по гособоронзаказам	ГОЗ

Инженер по работе с кадрами



Е.И. Шелудкова