

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

государственное бюджетное учреждение культуры Ростовской области
«Волгодонский художественный музей»
(ГБУК РО «Волгодонский художественный музей»)

ПРИКАЗ

«30» декабря 2021 г.

№151

г. Волгодонск

о внесении изменений в приказ от 30.12.2019 №126
« Об утверждении Положения об учетной политике
ГБУК РО «Волгодонский художественный музей»
для целей бухгалтерского и налогового учета

Приказываю:

1. Внести изменения в приказ от 30.12.2019 №126 « Об утверждении Положения об учетной политике ГБУК РО «Волгодонский художественный музей» для целей бухгалтерского и налогового учета, согласно приложениям 1-6 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют с 01.01.2022 г.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.В.Андреянову.

Директор

Т.В. Рыкова

С приказом ознакомлены:

«30» декабря 2021 г. Андреянова О.В. Андреянова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Т.В. Рыкова


«30» декабря 2021 г

График документооборота
в государственном бюджетном учреждении культуры Ростовской области
"ГБУК РО «Волгодонский художественный музей»"

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете			Хранение документа	
	К-во экз.	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок передачи в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101)	2 экз.	Комиссия по нефинансовым активам	Начальник хозяйственного отдела	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Инвентарная карточка учета основных средств (Ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи

(нефинансовых активов) (0504207)							
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела	Ежедневно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела	По мере необходимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Путевой лист легкового автомобиля	1 экз.	Начальник хозяйственного отдела	Водитель	ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	Начальник хозяйственного отдела	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	ежегодно	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Книга учета материальных ценностей (0504042)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год

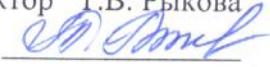
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Сдача отчетности за текущий год
Расшифровка на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	При сдаче денег в банк	Бухгалтер	При сдаче денег в банк	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Сдача отчетности за текущий год
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Сдача отчетности за текущий год
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Сдача отчетности за текущий год
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Кассир	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Сдача отчетности за текущий год
Расходный кассовый ордер (0310002)	1 экз.	Кассир	Кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Сдача отчетности за текущий год
Отчет кассира	2 экз.	Кассир	Кассир	По мере выписки	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Сдача отчетности за текущий год
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Кассир	Кассир	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Сдача отчетности за текущий год
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Кассир	Кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Сдача отчетности за текущий год

Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Кассир	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	МОЛ	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	1 экз.	Инвентари-зационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	1 экз.	Инвентари-зационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Штатное расписание	1 экз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Специалист по кадрам	Кадры	После сдачи отчетности за текущий год
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Специалист по кадрам	Кадры	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Кадры	После сдачи отчетности за текущий год
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Кадры	После сдачи отчетности за текущий год

Табель учета используемого рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Специалист по кадрам	Отдел кадров	Не позднее последнего дня отчетного месяца	Бухгалтерия	Не позднее последнего дня отчетного месяца	Специалист по кадрам	Кадры	После сдачи отчетности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (уволнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. экономист	Кадры	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтер	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	После сдачи отчетности

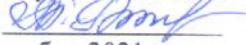
							за текущий год
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентари-зационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентари-зационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия После сдачи отчетности за текущий год

Приложение №2
к приказу от 30.12.2021
№ 151

УТВЕРЖДАЮ
Директор Т.В. Рыкова

«30» декабря 2021 г.

*Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов*

№ №	Должность		
		Документы для оплаты	иное
1.	Директор		За главного бухгалтера в его отсутствие
2.	Главный бухгалтер		За бухгалтера в его отсутствие
3.	Главный хранитель музейных предметов фондов	За директора в его отсутствие	За директора в его отсутствие
4.	Бухгалтер	За Главного бухгалтера в его отсутствие	

УТВЕРЖДАЮ
Директор Т.В. Рыкова

«30» декабря 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ об особенностях направлении работников в служебные командировки

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о направлении работников в служебные командировки (далее - Положение) регламентирует порядок направления работников ГБУК РО «Волгодонский художественный музей» в служебные командировки.

1.2. В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

1.3. Цель командировок работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

1.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Раздел 2. Категории работников, которые направляются в служебные командировки

2.1. В командировке направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с ГБУК РО «Волгодонский художественный музей» в лице директора.

В служебные командировки могут быть направлены все работники, за исключением тех, направление которых в командировки запрещено законом и настоящим положением (раздел 3).

2.2. Направление в служебные командировки следующих категорий работников допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет,
- работников, имеющих детей-инвалидов,
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением,
- работников – инвалидов.

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Раздел 3. Категории работников, которые не направляются в служебные командировки

3.1. В служебные командировки не могут быть направлены следующие работники:

- беременные женщины;
- несовершеннолетние работники;
- работники, которым командировки противопоказаны по состоянию здоровья;
- работники, заключившие с работодателем ученический договор (в период действия ученического договора эти работники не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством);
- работники, указанные в п.2.2 настоящего положения, если они выразили отказ от поездки в командировку.

Раздел 4. Порядок направления работников в командировки

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

4.2. Работодатель имеет право продлить срок командировки, если это не противоречит законодательству, условиям трудового договора с работником, локальных нормативных актов работодателя. Продление срока командировки работников, указанных в п. 2.3 настоящего положения, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

4.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем. Если работник не согласен в день выезда в командировку или в день приезда из командировки выйти на работу (например, потому что ему требуется отдых или по иным причинам), то в эти дни он вправе не выходить на работу. В таком случае работодатель не вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

4.5. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей, обусловленных трудовым договором, в ближайший свой рабочий день после дня возвращения из командировки, исходя из установленного для данного работника режима работы.

4.6. В случае, когда работник возвращается из командировки в срок, не согласованный сторонами, он предоставляет работодателю оправдательный документ

(справку и т.д.). В случае, если такого документа работником не представлено, данный срок не входит в срок командировки и за этот период не производятся выплаты, предусмотренные Разделом 5 данного Положения. В таком случае за работодателем сохраняется право привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.8. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебная записка заполняется в произвольной форме и представляется по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). То есть служебную записку подложить к авансовому отчету.

При командировке заграницу время командировки определяется по отметкам в паспорте. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, дата пересечения государственной границы Российской Федерации будет определяться по проездным документам (билетам).

4.9. Для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и) применяются следующие документы:

4.9.1. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) и Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а), утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Приказы по формам № Т-9 и № Т-9а заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки. Строчка о служебном задании не заполняется.

4.9.4. Дни командировки отмечаются в табеле учета рабочего времени (формы № Т-12 и Т-13). Отсутствие работника по причине командировки, обозначается кодом К. При этом, количества отработанных часов не указывается.

Раздел 5. Оплата командировок

5.1. Средний заработка.

Средний заработка за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному для данного работника в командирующей организации.

В случае, если дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути попадают на выходные дни работника, установленные ему графиком работы командирующей организацией, то ему предоставляется другой день отдыха.

В случае направления в командировку работника совместителя за ним сохраняется средний заработка у того работодателя, который направил его в командировку.

В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработка сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

5.2. Оплата труда работника в случае привлечения его в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

Оплата труда работника в случае привлечения его в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (и в частности, в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3. Оплата сверхурочной работы в командировке.

По общему правилу работник должен выполнять работу в рамках своей нормы рабочего времени, установленной на работе в обычные рабочие дни (не командировочные). Например, работники, имеющие на своей работе 8-часовой рабочий день, в командировке также должны работать не более 8 часов в день. При суммированном учете рабочего времени работники по общему правилу не должны работать сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Если с ведома и по инициативе работодателя работник в командировке работает за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени, то сверхурочные работы оплачиваются за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.4. Расходы по проезду.

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду в размере стоимости проездных документов

5.5. Расходы по найму жилого помещения.

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по найму жилого помещения.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику.

5.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке,

включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.7. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.8. Работнику при направлении его в командировку за один рабочий день перед отъездом выдается денежный аванс наличными или безналичным расчетом на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.9. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы, расходы по ее пересылке несет работодатель.

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

Раздел 6. Отчет о командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Авансовый отчет составляется по форме № 0504505 согласно приказа Минфина № 52н от 30.03.2015г.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригиналe), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

6.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

6.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.4. В случае невозврата работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.3 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Т.В. Рыкова

«30» декабря 2021г.

Порядок определения оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

1. Резерв формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день квартала, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных специалистом по кадрам на указанную дату.

3. В величину резерва на оплату отпусков включаются:

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

- начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов;

- на обязательное пенсионное страхование;

- обязательное медицинское страхование;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К * ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗПср - средняя заработка плата по всем сотрудникам учреждения в целом, работающих в учреждении на расчетную дату.

Средняя заработка плата рассчитывается в соответствии с порядком исчисления средней заработной платы (среднего заработка) для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, установленным Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,3).

5. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. = К * ЗПср * С;

где С - ставка страховых взносов.

6. Операции по формированию резервов отражаются бухгалтерской записью:

формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), отражается по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету счета аналитического учета 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Операции по использованию резервов отражаются бухгалтерской записью:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

7. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

УТВЕРЖДАЮ
Директор Т.В. Рыкова
«30» декабря 2021г.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказывать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственныес условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственныес условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

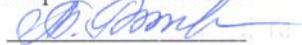
- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственныес условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом

Приложение №6
к приказу от 30.12.2021 №151

УТВЕРЖДАЮ
Директор Т.В. Рыкова

«30» декабря 2021г.

**Положение о порядке ведения кассовых операций с наличными деньгами
в государственном бюджетном учреждении культуры Ростовской области
«Волгодонский художественный музей»**

1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания № 3210-У).
2. Кассовые операции – прием наличных денег, включающих их пересчет, выдача наличных денег.
3. Кассовые операции ведет кассир или иной работник, определенный руководителем из числа имеющихся сотрудников. Со своими должностными правами и обязанностями кассир должен ознакомиться под роспись.
Руководитель также вправе проводить кассовые операции.
4. Кассовыми документами являются приходный и расходный кассовые ордера, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость, кассовая книга.
Приходный кассовый ордер (далее – ПКО) предназначен для приема наличных денег учреждением. По ПКО так же принимается остаток наличных денег, полученных под отчет, наличные деньги, сдаваемые материально-ответственными лицами.
Расходный кассовый ордер (далее – РКО) служит для выдачи наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения.
6. Выдача наличных денег проводится по РКО.
7. Для учета поступающих в кассу и выдаваемых из нее наличных денег ведут кассовую книгу.
8. Бухгалтерией приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации ПКО и РКО.
9. Оформлять кассовые документы, в соответствии с Указанием № 3210-У, могут следующие лица:
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер или другой работник, определенный руководителем по согласованию с главным бухгалтером (при его наличии) путем издания распорядительного документа;
 - руководитель – в случае, если отсутствует главный бухгалтер и бухгалтер.

10. Согласно Указанию №3210-У, кассовые документы подписывают:

- приходный кассовый ордер – главный бухгалтер или бухгалтер, а при их отсутствии – руководитель, кассир;
- расходный кассовый ордер – руководитель, а также главный бухгалтер или бухгалтер, а при их отсутствии – руководитель, кассир.

11. Кассир снабжается:

- штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции;
- образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы;

12. Кассовые документы, кассовая книга, оформляются на бумажном носителе, с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение.

При этом кассовые документы распечатываются на бумажном носителе.

При выдаче наличных денег непосредственно получателю, указанному в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) кассиру должен быть предъявлен либо паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, либо доверенность и документ, удостоверяющий личность.

Получив РКО, кассир проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера – наличие подписи руководителя) и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО, соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя на личных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При выдаче денег по РКО кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму и передает этот документ получателю, который указывает получаемую сумму (рублей – прописью, копеек – цифрами) и подписывает РКО.

После выдачи наличных денег по РКО кассир подписывает его.

13. Подотчетное лицо обязано предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии – руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу.

Подотчетные лица предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним обязаны также не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения этих лиц из командировки. Наличные деньги под отчет выдаются при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Руководитель учреждения устанавливает срок, в течение которого должен быть проверен и утвержден авансовый отчет, а также произведен окончательный расчет.

Проверку авансового отчета осуществляют главный бухгалтер или бухгалтер, а при их отсутствии – руководитель; утверждение – руководитель.

16. Кассовую книгу кассир ведет для учета поступающих в кассу и выдаваемых из нее наличных денег.

17. При ведении кассовой книги с применением технических средств необходимо обеспечить сохранность содержащихся в названных документах данных на электронном носителе информации, исключение возможности несанкционированного изменения указанных сведений. Лист кассовой книги распечатывают на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерацию листов кассовой книги ведут автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

18. Лимит остатка наличных денег – это максимально допустимая сумма денежных средств, которую можно хранить в кассе для проведения кассовых операций после выведения в кассовой книге суммы остатка денег на конец рабочего дня.