

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Академии и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Академии.

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.4. Внутренний контроль в Академии могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссии;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.5. Целями внутреннего финансового контроля Академии являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.6. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Академии, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.7. Принципы внутреннего финансового контроля Академии:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление;
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- указание в первичных документах источника финансового обеспечения (приказы, договора и т.д.)
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в академию;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации;
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Внутренний финансовый контроль в Академии подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют ректор Академии, проректоры, главный бухгалтер и

сотрудники Академии ответственные за согласование.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов структурных подразделений Академии занимающиеся предпринимательской деятельностью и др.) комиссией, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства ответственными лицами по направлению;
- контроль за принятием обязательств учреждением в пределах утвержденных плановых назначений;
- согласования проектов приказов руководителя Академии;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота,
- проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т. д.) с последующим подписанием документов ректором к оплате;
- проверка первичных учетных документов на оплату(накладные, акты выполненных работ и прочие документы) с заключенными контрактами, договорами и прочими документами;
- проверка приказов предоставленных отделом кадров с указанием источника финансового обеспечения и текущих начислений по выплатам;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия задолженности по предыдущим авансам;
- проверка у подотчетных лиц документов, подтверждающих расходование денежных средств;
- проверка норм расходования материальных запасов(ГСМ, спирт, прочие МЗ);
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности(в том числе сверка задолженности с деканатами по направлениям деятельности;
- сверка аналитического учета с синтетическим путем анализа регистров бухгалтерского учета;
- проверка фактического наличия материальных ценностей;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером и сотрудниками бухгалтерии журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Академии;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и финансово-экономического отдела, отдела кадров, контрактной службой.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования трудовых ресурсов, денежных средств и материальных ценностей и определение причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
 - проверка документов предоставленных материально ответственными лицами, в том числе операций по закупкам за наличный расчет;
 - соблюдение норм расхода материальных запасов;
 - проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Академии.
- Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной следующим графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Направление проверки	Сроки проведения проверки	Периодичность проверки	Ответственный исполнитель
1	Проведение ревизий кассы	Устанавливается отдельным приказом ректора Академии		Главный бухгалтер
2	Проверка остатков продуктов питания и готовой продукции в структурном подразделении «Студент»	ежемесячно	ежемесячно	Ведущий бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер-калькулятор
3	Проверка соблюдения лимита кассы в бухгалтерии Академии	ежедневно	ежедневно	Главный бухгалтер
4	Проверка соблюдения лимита кассы в подразделениях Академии	ежемесячно	ежемесячно	Руководитель структурного подразделения
5	Проверка наличия актов сверок с поставщиками и подрядчиками	На 01 января (ежегодно)	ежегодно	Заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтер, бухгалтер
6	Проверка наличия актов сверок с подотчетными лицами	На 01 января, на 01 июля (ежегодно)	ежегодно	Заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтер, бухгалтер
7	Проверка наличия актов сверок с покупателями товаров, работ, услуг	На 01 января (ежегодно)	ежегодно	Заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтер, бухгалтер
8	Проверка выдачи и списания бланков строгой отчетности	ежеквартально	ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер
9	Проверка соблюдения норм расходования спирта на кафедрах Академии и структурных подразделениях в соответствии с утвержденными нормами	ежедневно	ежедневно	Начальник ФЭО сотрудники бухгалтерии
10	Проверка расчетов с налоговыми органами, внебюджетными	ежегодно	ежегодно	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера, ведущие

	фондами			бухгалтера
11	Инвентаризация нефинансовых активов	На 01 октября (ежегодно)	ежегодно	Главный бухгалтер Председатели рабочих инвентаризационных комиссий
12	Инвентаризация финансовых активов	ежегодно	ежегодно	Главный бухгалтер Председатели рабочих инвентаризационных комиссий

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается ректором Академии);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Сотрудники Академии, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют ректору Академии объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (либо лицом, уполномоченным ректором Академии) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается ректор Академии.

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

4. СУБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- Ректор и проректор Академии;
- комиссия по внутреннему контролю;
- сотрудники Академии на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Академии.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Академии, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Академии и должностными инструкциями сотрудников Академии.

5. ПРАВА КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению

внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассах Академии и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями ректора Академии), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. и.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

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 проректора по ОВ и МК и главного бухгалтера.

6.3. Сотрудники Академии, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Академии осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых ректором Академии.

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 ректору Академии результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления работников в служебные командировки
ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке направления работников в служебные командировки (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 8, 164 - 168), Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России) (далее - Академия или Работодатель), регулирует порядок направления работников Академии в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее - командировки), а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы - место нахождения Академии, указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- авансовый отчет - документ об израсходованных работником денежных суммах в связи с командировкой. Составляется по унифицированной форме №0504505, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52 Н (далее - приказ 52н);
- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Академии, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Академии:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка не связана с ученичеством (ст. 203 ТК РФ).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Академии допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим

лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии и действует до его отмены приказом ректора Академии или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора Академии. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Условия направления в командировки регламентируются следующими правилами:

2.1.1. Тематика научных командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок согласуется с руководителем структурного подразделения и с курирующим проректором.

2.1.2. Участники академической мобильности направляются ректором по согласованию руководителя проекта и/или руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.1.3. Командировка не должна отрицательно влиять на ход учебного процесса и качество занятий в Академии, научных исследований.

2.1.4. Работник может использовать для научной работы, стажировки и учебы за рубежом свой очередной отпуск (каникулы). Такая поездка командировкой не является.

2.2. Целями командировки работников Академии являются:

2.2.1. Совершенствование образовательного процесса, повышение квалификации работников;

2.2.2. Совместная научно-исследовательская работа;

2.2.3. Учеба и стажировка в ведущих российских, зарубежных учебных заведениях и научных центрах;

2.2.4. Участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;

2.2.5. Участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;

2.2.6. Выполнение образовательных, научных и служебных задач в соответствии с заключенными Академией договорами, контрактами, грантами и т.п.

2.3. В целях направления работника в служебную командировку, командируемый работник должен сделать следующее:

-составить на имя ректора Академии заявление установленной формы, согласовать его с руководителем структурного подразделения и передать на подпись ректору через отдел кадров, не позднее чем за одну неделю до начала командировки;

-после ознакомления с приказом о направлении в командировку, предоставить в бухгалтерию заявление на выдачу денежных средств под отчет, по установленной форме не позднее, чем за три дня до начала командировки;

2.4. Работник отдела кадров после получения заявления, указанного в п. 2.3 Положения, должен сделать следующее:

- передать заявление на подпись ректору Академии;

- после подписания заявления ректором Академии, подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а) и передать на подпись ректору Академии;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

2.5. Бухгалтерия Академии не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки, на основании заявления командированного работника на выдачу денежных средств под отчет, предоставленному по установленной форме, завизированного ректором Академии, перечисляет денежные средства на его банковский счет, указанный в заявлении.

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет (ОКУД 0504505, приказ 52н) об израсходованных денежных средствах с приложением следующих документов:

- документ о найме жилого помещения;

- документы, подтверждающие расходы на проезд (в том числе посадочные талоны), страхование и другие документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения работодателя расходы, связанные со служебной командировкой.

2.7. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы формирует бухгалтерские проводки и передает на согласование главному бухгалтеру;

- согласованный главным бухгалтером авансовый отчет передает на утверждение ректору Академии или уполномоченному лицу.

После утверждения авансового отчета производится окончательный расчет с работником по командировочным расходам.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Академии по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету, в случае непредвиденных ситуаций, выдается работнику путем перечисления денежных средств на его банковскую карту.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командированный работник, по согласованию с ректором Академии. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в приказе о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте

(легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.). Использование работником личного транспорта в служебных целях должно осуществляться с согласия ректора Академии. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Академии.

3.7. Сроки и виды зарубежных командировок регламентируются следующими правилами:

3.7.1. Краткосрочная - не более 1 месяца.

3.7.2. Длительная - от 1 месяца до 3 месяцев (при положительном решении ректората или Ученого совета и согласия ректора).

3.7.3. Длительная - от 3 месяцев до 1 года (при положительном решении Ученого совета Академии и согласия ректора).

3.8. При выезде за рубеж работников на основании персонального приглашения на срок от 3 месяцев до 1 года командировка, как правило, не оформляется. В таком случае по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и ректором.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения, срок служебной командировки может быть продлен по приказу ректора Академии.

Продление срока командировки работников, указанных в п. 1.7. 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.

Основанием для издания приказа о продлении срока служебной командировки является служебная записка руководителя структурного подразделения и личное заявление для работников указанных в п. 1.7. настоящего Положения.

В служебной записке, указывается:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.
- письменного согласия работника на продление командировки (в случае работников, указанных в п. 1.7. настоящего Положения).

Завизированная ректором Академии служебная записка подлежит передаче в отдел кадров.

4.2. Проект приказа о продлении срока служебной командировки подготавливается отделом кадров на основании завизированного ректором Академии служебной записки руководителя структурного подразделения и личного заявления работника (в случае работников, указанных в п. 1.7. настоящего Положения).

Копия приказа передается в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с ректором Академии. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на банковскую карту работника указанного в заявлении.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора Академии.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора Академии заявление о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированное ректором Академии заявление подлежит передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированного ректором Академии заявления, указанного в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись ректору Академии;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления руководителя структурного подразделения о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной

продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (ОКУД 0504505, приказ 52н);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и прочие сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом ректора Академии):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купечный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом работодателя;
- автотранспортные средства сторонних организаций;

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с ректором Академии могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд

необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения. Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ;
- от 500 до 2500 руб. - при направлении в командировку за пределы территории РФ.

Командированным работникам по приказу ректора Академии могут выплачиваться суточные в размере 500 рублей при командировке в город Москву и город Санкт-Петербург.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается к месту постоянного проживания.

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

При направлении работника в служебную командировку за счет принимающей стороны, суточные начисляются на основании приказа ректора о направлении сотрудника в служебную командировку и табеля учета рабочего времени. Авансовый отчет в этом случае не предоставляется.

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с разрешения работодателя, при представлении

работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.10. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 г. N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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

7.11. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу Академии не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.12. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.13. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

Положение о представительских расходах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок формирования и использования средств, выделяемых на представительские расходы и требования к оформлению документов о представительских расходах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными к исполнению и распространяются на все структурные подразделения Академии, проводящие данные мероприятия.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований:

- Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ.

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

1.4. В Положении используются следующие термины и определения:

Представительские расходы – расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения.

Официальный прием – мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций.

Официальные лица – лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

1.5. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества Академии с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Академии.

1.6. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени Академии.

1.7. Местом проведения мероприятий может являться как территория Академии, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

2. Направление и виды представительских расходов

2.1 Учреждение самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий, которые могут проводиться самостоятельно или с привлечением сторонних организаций.

2.2 Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак, обед или другое аналогичное мероприятие);
- транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
- буфетное обслуживание во время переговоров либо кофе-брейк;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

К представительским расходам не относятся расходы на отдых и развлечения, профилактику и лечение заболеваний.

3. Порядок финансирования представительских расходов

3.1. Источником формирования представительских расходов являются доходы, полученные Академией от средств приносящей доход деятельности.

3.2. Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется бухгалтерией Академии.

3.3. Сметой Академии могут быть предусмотрены представительские расходы, осуществляемые за счет прибыли, остающейся в распоряжении Академии.

4. Порядок получения, использования средств, оформления отчетной документации и принятия к учету представительских расходов.

4.1. Инициатор проведения мероприятия предоставляет служебную записку на имя ректора Академии, в которой излагается цель прибытия делегации, срок проведения представительского мероприятия, ориентировочные суммы затрат денежных средств и готовит проект приказа о проведении мероприятия.

4.2. Принимая решение о проведении официального приема, ректор Академии подписывает приказ о проведении мероприятия.

4.3. Ответственным лицом за проведения мероприятия разрабатывается программа мероприятия, которая утверждается ректором Академии.

4.3. Инициатор мероприятия составляет смету проведения представительского мероприятия, согласовывает с начальником финансово-экономического отдела и главным бухгалтером и утверждает ректором Академии.

Смета проведения представительского мероприятия составляется на основании норм расходования средств на отдельные виды представительских расходов утвержденные отдельным приказом ректора Академии.

4.4. Бухгалтерия Академии обеспечивает выдачу денежных средств в подотчет наличными и/или безналичным путем на основании представленных документов (приказ, смета, программа проведения мероприятия, заявление на выдачу средств в подотчет и иные первичные документы)

4.5. По завершении представительского мероприятия ответственное лицо оформляет и предоставляет в бухгалтерию отчет о произведенных представительских расходах с приложением всех подтверждающих документов.

4.6. Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

4.7. Остаток неизрасходованных денежных средств, выданных подотчет на представительские расходы, вносится в кассу Академии.

4.8. Работник бухгалтерии на основании предоставленных документов составляет акт списания представительских расходов, утверждает всеми членами комиссии.

4.9. Контроль за правильностью документального оформления представительских расходов, их отражения в бухгалтерском и налоговом учете осуществляет бухгалтерия Академии.

4.10. Нормирование представительских расходов для целей налогообложения осуществляется бухгалтерией Академии.

4.11. При превышении размера представительских расходов по сравнению с плановой величиной решение об оплате и отражении в учете принимается ректором Академии на основании служебной записки главного бухгалтера

5. Нормативные предельные размеры представительских расходов

5.1. Формирование объема средств на представительские расходы производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Академии на текущий календарный год.

5.2. Финансово-экономический отдел формирует смету представительских расходов на текущий календарный год по плановым мероприятиям.

При возникновении внеплановых мероприятий допускается увеличение представительских расходов не более 15% от плановой сметы расходов.

5.3. Представительские расходы в пределах норматива (4% от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период) относятся на расходы, уменьшающие прибыль для целей налогообложения.

5.4. Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется бухгалтерией.

5.5. Нормы отдельных видов представительских расходов определяются отдельно созданным приказом ректора по Академии.

5.6. Контроль за нормами отдельных видов представительских расходов осуществляется финансово-экономическим отделом Академии.

