

ПОЛОЖЕНИЕ

о платных услугах, не относящихся к основным видам деятельности, оказываемых Камчатским филиалом Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Дальневосточному федеральному округу»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о платных услугах, не относящихся к основным видам деятельности, оказываемых Камчатским филиалом Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Дальневосточному федеральному округу» (далее Филиал) определяет цели, порядок и правила оказания платных услуг, порядок оплаты услуг и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Федерального бюджетного учреждения "Территориальный фонд геологической информации по Дальневосточному федеральному округу".

2. Цели оказания платных услуг.

2.1. Целью оказания платных услуг является привлечение дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития и совершенствования учреждения, повышения эффективности работы, улучшения качества услуг, обновления и расширения материально-технической базы, материального стимулирования работников, организации досуга коллектива.

3. Порядок оказания платных услуг.

3.1 Филиал вправе оказывать только те платные услуги, которые предусмотрены Перечнем, и расценки на которые утверждены ФБУ "ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу" (приложение №1).

3.2 Платные услуги оказывают работники Филиала в рабочее время за счет его уплотнения, не ухудшая качество выполнения государственного задания, и в нерабочее время.

3.3 Для выполнения услуг могут привлекаться и сторонние специалисты.

3.4 Предоставление платных услуг юридическим лицам и физическим лицам (далее Заказчик) оформляется договором и (или) счетом.

4. Правила оказания платных услуг.

4.1 Заказчик подает Заявку, установленного образца (приложение №2), с указанием наименования и объема выполнения услуги руководителю Филиала.

4.2 Начальник отдела, ответственный за оказание услуги, для составления договора предоставляет ведущему юрисконсульту Филиала копию Заявки с указанием сроков выполнения.

4.3 Ведущий юрисконсульт передает один экземпляр подписанного договора в бухгалтерию для выставления Счета.

4.4 Договор может не составляться при оказании разовой услуги с небольшим объемом работ (до 1 дня). В этом случае услуги оказываются только после оплаты.

4.5 Начальник отдела оказывает услуги в соответствии с Заявкой и Квитанцией об оплате (кассовым чеком, договором).

4.6 Выполнение услуг оформляется в бухгалтерии Актом об оказании услуг и Счетом-фактурой.

4.7 Начальник отдела ведет учет услуг, выполненных отделом, по наименованию, количеству и суммам оплаты.

5. Порядок оплата услуг.

5.1 Оплата за оказанные услуги производится как по безналичному, так и за наличный расчет.

5.2 Заказчик обязан оплатить услуги в порядке и в сроки, которые указаны в Договоре.

5.3 При оказании услуги без заключения договора, Заказчик производит оплату в кассу учреждения. Заказчику выдается Квитанция к приходному ордеру и Бланк строгой отчетности (ф. 0504510) или кассовый чек.

6. Порядок расходования средств от платных услуг.

6.1 Приоритетными направлениями расходования денежных средств полученных от платных услуг являются:

- материальное стимулирование (доплаты, надбавки, премии, материальная помощь) сотрудников;
- материально-техническое развитие;
- возмещение материальных затрат;
- социальное развитие коллектива.

6.3 Расходование средств, полученных от платных услуг, осуществляется в соответствии со Сметой доходов и расходов средств, полученных от приносящей доход деятельности, утвержденной ФБУ "ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу".

6.4 Порядок составления и утверждения Смет доходов и расходов средств, полученных от приносящей доход деятельности установлен приказом Федерального агентства по Недропользованию от 11.12.2009г. №1269.

7. Использование прибыли, оставшейся в распоряжение Филиала, после уплаты налогов.

7.1 Прибыли, оставшейся в распоряжение Филиала, после уплаты налогов направляется на:

- приобретение основных средств, неисключительных программных средств необходимых для развитие Филиала, но не участвующих в оказании платных услуг.
- выплату материальной помощи сотрудникам, а так же бывшим работникам-пенсионерам;
- доплату суточных до установленного размера 700 руб., если командировка не связана с оказанием платных услуг;
- организацию досуга коллектива;
- приобретение подарков сотрудникам и их детям до 17 лет (школьникам) в размере до 4000 руб.;
- другие расходы не принимаемые в целях налогообложения.