

ИНСТРУКЦИЯ

ДЛЯ НАЧАЛЬНИКОВ ЭКСПЕДИЦИЙ ВСЕСОЮЗНОГО АРКТИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

Составлена зам. директора Арктического Института П. Н. Шиловым
и главным бухгалтером А. И. Поповым.



36-10

1737a

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ НАЧАЛЬНИКОВ ЭКСПЕДИЦИЙ ВСЕСОЮЗНОГО АРКТИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

Составлена зам. директора Арктического Института П. Н. Шиловым
и главным бухгалтером А. И. Поповым.



ЛЕНИНГРАД
1936

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
Глава I.—Положение о начальниках экспедиций Всесоюзного Арктического Института	3
Глава II.—Ведение финансовой и материальной отчетности	9
Приложения	31
Формы отчетности	39

Глава I

ПОЛОЖЕНИЕ О НАЧАЛЬНИКАХ ЭКСПЕДИЦИЙ ВСЕСОЮЗНОГО АРКТИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА ГЛАВСЕВМОРПУТИ

1. Общие установки

1. Начальник экспедиции Всесоюзного Арктического Института является ответственным руководителем научной экспедиции, снаряжаемой Всесоюзным Арктическим Институтом для выполнения исследовательских работ, в соответствии с планом, утверждаемым директором Института и Главным Управлением Северного Морского Пути.

2. Начальник экспедиции назначается и увольняется директором Института.

3. Начальник экспедиции подчинен директору Института, в полном объеме его деятельности. Во время работ экспедиции и пребывания ее вне Ленинграда, начальник экспедиции в административном отношении подчиняется также начальнику того территориального управления Главсевморпути, в районе которого он работает.

4. Во всей своей деятельности начальник экспедиции руководствуется: планом и сметой экспедиции, утвержденными директором ВАИ и настоящим положением о начальниках экспедиций ВАИ.

5. Начальник экспедиции обязан еще до выезда в экспедицию иметь с собой утвержденные директором Института:

- а) маршрут экспедиции;
- б) конкретизированные задания со сроками исполнения;

в) программу работ экспедиции;

г) смету экспедиции.

6. Основные изменения в программе могут быть проведены исключительно с разрешения руководства Института.

2. О взаимоотношениях с теруправлениями и местным населением

7. По прибытии на место работы начальник экспедиции должен явиться к начальнику территориального управления, поставить в известность о программе работ экспедиции, получить необходимые сведения о производимых в районе действия экспедиции работах, а также могущие быть указания о производстве дополнительных работ, необходимых для территориального управления.

Примечание. В случае невозможности явиться лично, начальник экспедиции принимает меры к связи с начальником территориального управления.

8. О всех полученных дополнительных указаниях со стороны начальников территориальных управлений, вносящих изменения в основной план работ, начальник экспедиции сообщает руководству Института, на предмет получения соответствующих директив (п. 6 настоящего положения).

Примечание. Если начальник экспедиции считает, что дополнительные задания могут быть выполнены без ущерба для выполнения плана экспедиции и без дополнительных затрат (сверх сметы), то он принимает меры к их осуществлению, о чем указывает в своем сообщении руководству Института.

9. Начальник экспедиции обязан ознакомиться в теруправлении с имеющимися распоряжениями местной власти по вопросам, касающимся экспедиций, по взаимоотношениям с местным населением, найма транспорта, рабсилы и т. п.

10. Начальник экспедиции обязан знать основы и практику национальной политики партии и правительства. Во всех своих взаимоотношениях с местным населением должен полностью соблюдать и осуществлять директивы партии и правительства по работе среди народностей Крайнего Севера и оказывать им всяческую помощь и всемер-

ное содействие в организации политической и массовой работы, увязывая ее со своей основной задачей—выполнение и перевыполнение плана работ экспедиции.

11. По окончании работ экспедиции, начальник таковой обязан, если отсутствует возможность личной явки, связаться с начальником территориального управления на предмет информации последнего о проведенных работах и о выявленных результатах. Также получить от него (начальника теруправления) отзыв о работе экспедиции.

3. Права начальника экспедиции

12. Начальник экспедиции по делам экспедиции является представителем ВАИ, имеет доверенность, подписанную директором Института, и имеет право:

а) сноситься со всеми государственными органами, кооперативными и общественными организациями;

б) комплектовать по своему усмотрению экспедицию (по выезде ее из Ленинграда) в пределах и в соответствии со штатами экспедиции, и заключать индивидуальные договоры с научными и техническими сотрудниками, а равно и увольнять их, в соответствии с действующими законами;

в) получать адресованную на имя экспедиции всякого рода денежную и почтовую корреспонденцию, посылки, простые и заказные письма и телеграммы;

г) открывать и закрывать в кредитных учреждениях текущие счета, подписывать чеки и получать по ним деньги;

д) отправлять и получать на всех станциях железных дорог, а равно и на морских и речных пристанях всякого рода грузы, адресованные на имя экспедиции;

е) приобретать в пределах сметы экспедиции карты, приборы, инструменты, коллекции и другие технические материалы, необходимые для работ экспедиции, а равно хранить и провозить их;

ж) приобретать в пределах сметы экспедиции снаряжение и продовольствие для нужд экспедиции;

з) заключать с ведома (или с последующим извещением) начальника соответствующего территориального управления договоры с государственными, кооперативными и дру-

гими организациями по делам, связанным как с организацией, так и с производством работ на местах;

и) вести дела во всех судебных и административных учреждениях района работ экспедиции, ставя во всех таких случаях в известность начальника соответствующего управления.

13. Начальник экспедиции пользуется печатью экспедиции установленного образца и отвечает за ее сохранность.

Примечание. Печать и штампы начальник экспедиции получает в Институте по описи.

4. О взаимоотношениях с подчиненными

14. Начальник экспедиции определяет обязанности подчиненных ему сотрудников экспедиции, также знакомит их со своими обязанностями, а в нужных случаях преподает разработанную инструкцию.

15. Начальник экспедиции обязан оказывать помощь, создавать условия для проведения и внедрения стахановских методов работы членами экспедиции.

16. Начальник экспедиции отвечает за соблюдение договорных условий, установленных при найме сотрудников.

17. Начальник экспедиции обязан принимать все меры, направленные к поддержанию трудовой дисциплины, налагая на ее нарушителей дисциплинарные меры взыскания и в случае необходимости привлекая к законной ответственности.

Начальник экспедиции обязан требовать от сотрудников бережного отношения к имуществу Института (приборы, инвентарь, снаряжение и т. п.).

18. Начальник экспедиции имеет право, в особых случаях, привлекать весь состав экспедиции к работам и не относящимся к прямым обязанностям работников экспедиции (аварийные, спасательные и пр.), в то же время он принимает меры к тому, чтобы все работы, которые могут быть выполнены силами самих сотрудников, выполнялись таковыми.

19. Начальник экспедиции, ввиду специфичности условий работы экспедиции, следит и отвечает за личное поведение сотрудников, за все время нахождения их в экспедиции.

20. Начальник экспедиции не имеет права повышать зарплату своим сотрудникам без специального разрешения директора Института.

21. По возвращении экспедиции, начальник ее представляет директору Института отчет-характеристику о поведении и работе каждого в отдельности сотрудника экспедиции.

5. Отчетность

22. Во время работ экспедиции, начальник экспедиции обязан периодически кратко извещать начальника соответствующего научного отдела о проводимых экспедицией исследовательских работах.

23. Начальник экспедиции принимает меры к проведению частичной обработки материалов на месте (в экспедиции). Устанавливает такой порядок и метод работы, при котором обеспечивается полная возможность (преимущество) передачи камеральной обработки материалов от одних к другим лицам (при болезни, увольнениях и т. п.).

24. По возвращении из экспедиции начальник представляет отчеты:

- а) о проведенных работах экспедиции;
- б) материал об использовании и работе научных приборов, соображения о необходимых усовершенствованиях и дальнейшей механизации экспедиционных работ;
- в) о проходимости маршрутов, выполненных сроках и о видах и пригодности использования транспорта.

25. В вопросах учета и отчетности по своей финансовой деятельности начальник экспедиции руководствуется и отчитывается согласно гл. II настоящей инструкции.

6. Ответственность начальника экспедиции

26. Начальник экспедиции несет полную ответственность за выполнение плана экспедиции и за соблюдение ее сметы, а также за организацию предусмотренной программы камеральной обработки материалов.

27. Начальник экспедиции несет личную и материальную ответственность за целостность и сохранность всего имущества, как полученного со складов Института, так и приобретенного самим начальником из средств экспедиции.

28. Начальник экспедиции отвечает за качество принятых им (а равно и его доверенными на то лицами) в экспедицию снаряжения, продовольствия, инвентаря и т. п.

29. Начальник экспедиции несет ответственность за правильное использование переданных ему материальных ценностей и продовольствия и во всех случаях расходования и убыли должен представлять полностью оправдательные документы согласно преподанной ему инструкции.

Глава II

ВЕДЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Порядок финансирования

1. Основанием для финансирования экспедиций является смета, утвержденная директором Института.

2. Составной частью сметы экспедиции является план финансирования экспедиции (форма № 1).

3. План финансирования составляется начальником экспедиции, визируется начальником соответствующего отдела Института, согласовывается с заведывающим плановой группой и с главным бухгалтером и утверждается директором (заместителем) Института.

4. Общая сумма экспедиционной сметы в плане финансирования разбивается на четыре группы расчетов: а) расчеты по зарплате экспедиционных сотрудников, производимые бухгалтерией Института в централизованном порядке, б) расчеты по снаряжению, продовольствию и по транспорту, производимые отделом снабжения Института в централизованном порядке, в) расчеты, на производство которых экспедиции необходимо получить наличные деньги в г. Ленинграде через бухгалтерию Института и г) расчеты, на производство которых бухгалтерия Института должна выставить аккредитивы (за продовольствие, снаряжение, фрахт) и произвести денежные переводы на иногородные отделения Госбанка (под отчет начальнику экспедиции, по договорам с разными учреждениями).

5. Распорядителем кредитов экспедиции является начальник экспедиции, утвержденный приказом по Институту.

6. Подотчетным лицом по экспедиции может быть одно лицо—начальник экспедиции, или лицо уполномоченное им, которое персонально утверждается приказом по ВАИ при отъезде экспедиции.

7. На подотчетное лицо экспедиции возлагается ответственность за сохранность полученных денежных сумм, за правильное их использование и за своевременное представление отчетов в израсходовании этих сумм.

8. За три дня до потребности экспедиции в наличных деньгах, необходимых на организационные и прочие расходы, начальник экспедиции дает бухгалтерии Института заявку (форма № 2).

9. Авансы, и размеры их, выдаваемые экспедиции на расходы, производимые в Ленинграде, устанавливаются и выдаются исключительно с разрешения заместителя директора по административно-финансовой части.

10. По авансам, выдаваемым экспедициям во время подготовительных работ в Ленинграде, авансовые отчеты представляются в бухгалтерию не позднее 5 дней после выдачи аванса и полностью на все суммы, полученные экспедициями до аванса, выдаваемого по плану финансирования перед отъездом экспедиции из Ленинграда.

11. Порядок представления авансовых отчетов с мест остановок по маршруту экспедиции и с мест ее работы устанавливается планом финансирования.

12. В случае наличия на местах нахождения базы работ экспедиции отделений Госбанка или сберкасс, подотчетные лица обязаны хранить денежные суммы (за исключением необходимых сумм на расходы в ближайшие дни), на беспроцентных текущих счетах в отделениях госбанка или сберкассах.

13. При необходимости начальник экспедиции имеет право из своих подотчетных сумм выдавать на определенные операционные расходы под отчет отдельным сотрудникам экспедиции. В таких случаях, последние сдают денежные отчеты начальнику экспедиции и не являются подотчетными лицами по отношению к Институту.

2. Расходование денежных средств

А. Денежные документы

14. Выданные экспедициям суммы могут расходоваться только по прямому назначению, в пределах утвержденных смет.

15. Правильность и законность произведенных расходов удостоверяют денежные документы.

16. Каждый денежный документ, представленный в оправдание произведенных расходов, должен быть написан чернилами или химическим карандашом и заключать в себе следующее:

а) время и место составления документа;

б) подробное наименование организации или фамилии, имя, отчество (полностью), адреса (город, селение, улица, № дома, № квартиры) лиц, выдающих документ, или организаций, № паспорта и отделения милиции, выдавшего паспорт (для расчетов с частными лицами). Правильность фамилии и местожительство частных лиц проверяется на основании документов, удостоверяющих личность;

в) наименование экспедиции, на имя которой выписывается документ;

г) точное наименование купленного, с указанием количества, цены или суммы или точное наименование выполненной работы или оказанной услуги, с указанием объема или перечня работ;

д) сумму цифрами, обязательно повторяемую в конце документа прописью;

е) расписку (прописью) организации или лица, получивших денежную сумму. При производстве расчетов с организациями, вместо расписки на документах, по которым производится платеж, можно прилагать квитанцию, удостоверяющую поступление денежных сумм в кассу организации;

ж) подпись лица, производящего оплату, если этим лицом является не авансодержатель;

з) счет на покупку инвентаря, материалов и пр. обязательно должен иметь расписку лица, принявшего купленные материалы;

и) при оплате счетов извозчиков, необходимо, кроме данных, перечисленных в предыдущих пунктах, в счетах указывать: № дуги, № патента, дату выдачи и наименование Райфо, выдавшего патент;

к) оплата частным лицам и извозчикам производится по счетам (форма № 3).

17. От частных лиц и извозчиков (за исключением туземного населения), при оплате им за труд, разные услуги и

за транспорт свыше 25 рублей, счета берутся в 2 экз.; второй экземпляр счета пишется под копирку (или заполняется отдельно от первого) и является копией счета. Копия счета подписывается лицом, дающим счет, но расписки в получении денег на нем (копии) не производится.

По денежным расчетам, производимым подотчетным лицом в г. Ленинграде, копии счетов прикладываются к соответствующим авансовым отчетам (для сдачи их через бухгалтерию Института в Райфо). По расчетам вне г. Ленинграда копии счетов сдаются (пересылаются) в местные Райфо с одновременной отметкой на подлинных счетах о том, что копии в Райфо сданы.

18. Исправление ошибок на денежных документах производится цветным химическим карандашом или цветными чернилами, так чтобы можно было прочесть написанное ранее. Исправления оговариваются и заверяются подписями лиц (организаций), выдающих документ.

19. С документов, составленных на местном языке или наречии, должны быть сделаны переводы на русский язык.

20. При неграмотности лиц, получающих денежные суммы по документам, по их просьбе и в их присутствии расписывается другое лицо, не из числа сотрудников экспедиции. Указание фамилии, имя, отчества и адреса расписавшегося за неграмотного—обязательно.

21. Приложение оттисков пальцев получателя не допускается.

22. В случае отпечатка туземцами на денежном документе взамен расписки в получении денежных сумм родового знака, в присутствии получателей делается заверка посторонними лицами (с соблюдением всех правил, указанных в п. 20).

В случае отсутствия лица, могущего заверить документ, таковой заверяется членом экспедиции, с последующей регистрацией в национальном совете или в ближайшем РИКе.

Б. Заработная плата

23. Сотрудники экспедиции при отъезде из Ленинграда на место работы дают в бухгалтерию заявления с заверенными подписями в 2 экз. В заявлениях указывается, какая часть зарплаты и за какой период подлежит выписке бух-

галтерией Института в Ленинграде и какую часть заработной платы будет получать, сотрудник экспедиции на месте работ от начальника экспедиции. В том же заявлении указывается, кому и куда следует выдавать, вносить или перечислять зарплату и в каком размере (на сберкасса, по доверенности из кассы Института, по почте и т. п.) (форма № 5).

24. При зачислении заработной платы (части или всей) на сберкасса сотрудник заполняет специальное заявление (форма № 4).

Примечание. По договоренности ГУГСК с Управлением Главсевморпути зарплата экспедиционных сотрудников принимается в г. Ленинграде только одной сберкассой. (Сберкасса № 9—Загородный проспект № 9).

25. Начальник экспедиции получает от бухгалтерии Института список своих сотрудников на получение ими части (или всей) заработной платы на месте работ.

Начальник экспедиции выписывает на месте работ зарплату сотрудникам, только при наличии вышеуказанного списка.

26. С сотрудниками и рабочими (входящими в штат экспедиции), приглашаемыми начальниками экспедиций вне Ленинграда, заключаются договора, согласно положения о правах начальника экспедиции, в 3 экземплярах: один экземпляр договора прилагается к первому авансовому отчету, в котором имеется выдача заработной платы приглашенному сотруднику (рабочему), второй передается сотруднику, а третий остается у начальника экспедиции.

27. Зарплата, которая выдается штатным сотрудникам и рабочим экспедиции на месте, выписывается по раздаточной ведомости (форма № 6).

28. Зарплата временным и поденным рабочим экспедиции выдается по отдельным ведомостям (форма № 7). В ведомости обязательно указывается полностью фамилия, имя и отчество рабочих, их точное местожительство, выполняемая работа, количество отработанных дней, ставка в день или в месяц (или по договору).

29. При найме временного рабочего, более чем на $1\frac{1}{2}$ месяца, или при оплате за его работу более 250 рубл. начальник экспедиции заключает с ним трудовой договор.

30. К ведомостям на временных рабочих прилагаются

тарифные соглашения, справки местных профсоюзных или советских организаций о действующих в данной местности ставках оплаты труда и договора, заключенные с временными рабочими.

31. Сдельная работа сдается рабочим по наряду. В наряде указывается: объем работ и характер, расценка на единицу работы, общая сумма наряда, список рабочих, которым поручается выполнение работы. Наряд подписывается сотрудником экспедиции, сдающим работу и уполномоченным от рабочих.

На обороте наряда составляется акт о приеме произведенной работы и производится расчет за принятую работу. Распределение общей суммы наряда среди рабочих производится на основании табели. Наряд и табель прилагаются к ведомости на зарплату.

32. Случайные поденные работы оплачиваются не по ведомостям, а по счетам (форма № 3).

В. Удержания с зарплаты

33. С зарплаты всех штатных сотрудников и временных рабочих производятся следующие обязательные удержания:

- а) подоходный налог,
- б) культсбор.

34. Кроме подоходного налога и культсбора с зарплаты могут производиться удержания по подписке на заем, по исполнительным листам и пр.

35. В случае наличия у экспедиционного сотрудника подписки на заем или исполнительного листа, вне зависимости от желания экспедиционного сотрудника, часть его зарплаты, необходимая на покрытие указанных удержаний, остается в Ленинграде, и на нее бухгалтерия Института составляет очередные месячные ведомости по зарплате.

36. При оставлении экспедиционными сотрудниками части или всей зарплаты в Ленинграде (см. пункт 23-й инструкции) все удержания с зарплаты производятся бухгалтерией Института. На месте работ сотрудник получает следуемую ему часть зарплаты без удержаний, указанных в пунктах 33 и 34 настоящей инструкции.

37. Правила взимания и размеры подоходного налога и культсбора изложены в приложении 1 настоящей инструкции.

38. Все удержанные с сотрудников и рабочих экспедиции на месте работ суммы подоходного налога и культсбора вносятся в доход казны, по месту работ экспедиции немедленно, или при первой представившейся возможности.

Квитанции о взносе налогов прилагаются к ведомостям на зарплату и служат основанием для списаний произведенных удержаний в расход.

39. В случаях невозможности взноса удержанных налогов в доход казны в районе работ экспедиции или во время направления экспедиции к месту работ и обратно, на ведомостях делаются отметки о том, что налоги не сданы. В таких случаях расчет по удержанным налогам производит бухгалтерия Института за счет средств экспедиции, после проверки авансового отчета.

40. Зарплату сотрудников экспедиции, согласно постановления ВЦИК и СНК РСФСР о льготах для лиц, работающих на Крайнем Севере от 10/V 1932 г., составляет: основной оклад, дополнительная к нему надбавка в виде периодической прибавки, а также экспедиционное (полярное), дополнительное к основному окладу, вознаграждение.

Обложению подлежит вся зарплата, составленная из вышеуказанных слагаемых.

41. С сотрудников длительных экспедиций (продолжающихся более года) налоги за время нахождения сотрудников в экспедиции за полярным кругом взимаются с 50% полной суммы из заработка (постановление ВЦИК и СНК РСФСР от 10 мая 1932 г.).

42. Сотрудники экспедиций, длящихся менее года, льготой, изложенной в предыдущем пункте инструкции, не пользуются.

Г. Командировочные удостоверения

43. Всем сотрудникам экспедиций при отбытии в экспедицию выдаются, кроме копии договора, заключенного с ними, командировочные удостоверения.

44. На сотрудников, нанятых в г. Ленинграде, командировочные удостоверения выписываются Институтom. На

сотрудников, нанятых начальником экспедиции вне Ленинграда, командировочные удостоверения выписываются начальником экспедиции.

45. Командировочное удостоверение является основанием для проверки расчетов по полярной нагрузке, по дополнительным надбавкам к зарплате, по расчетам квартирных и транспортных расходов, вследствие чего командировочные удостоверения должны иметь следующие отметки:

- а) дату отбытия в экспедицию из г. Ленинграда;
- б) дату прибытия из экспедиции в Ленинград;
- в) даты прибытия и отбытия в разные пункты маршрута экспедиции к месту работы и обратно, в случае перерывов в движении экспедиции;
- г) даты прибытия и отбытия в разные пункты при командировках во время полевых работ экспедиции.

46. Все отметки на командировочных удостоверениях должны быть заверены (органами местных властей, государственными учреждениями, правлениями кооперации и пр.).

47. Квартирные расходы, транспортные и прочие расходы, не подтвержденные отметками на командировочных удостоверениях и утвержденными маршрутами экспедиций, приниматься бухгалтерией Института не будут, и никакие претензии начальников экспедиции по указанным расходам администрация института рассматривать также не будет.

48. Командировочные удостоверения со всеми отметками прилагаются начальником экспедиции к последнему авансовому отчету.

49. При наличии в промежуточных авансовых отчетах транспортных и квартирных расходов, прилагаются справки начальника экспедиции с указанием маршрута, времени пребывания в городах и селениях и фамилии сотрудников, на которых произведены расходы.

Д. Спецодежда и пищевое довольствие

50. Во всех экспедициях Института сотрудники экспедиций получают за счет Института во время нахождения в экспедициях пищевое довольствие по установленным Главсевморпути нормам.

Пищевое довольствие выдается со дня выезда сотрудников экспедиции с последнего железнодорожного пункта,

до момента возвращения из экспедиции на первый железнодорожный пункт.

51. Для работы в полярных условиях Институт предоставляет сотрудникам экспедиций, во временное пользование, к моменту выезда экспедиции специальное обмундирование по номенклатуре, утвержденной Главсевморпути.

52. Пищевое довольствие и недополученное в г. Ленинграде специальное обмундирование для всего состава экспедиции приобретает начальник экспедиции, который при возвращении экспедиции дает Институту полный материальный отчет в соответствии с разделом 4 гл. II настоящей инструкции.

53. Выдача взамен специального обмундирования материалов для его изготовления или денежных сумм для его приобретения воспрещается, точно также воспрещается выдача денежных сумм взамен пищевого довольствия.

Е. Подъемные, отпуска, компенсации

54. Подъемные, отпускные и компенсации каждому сотруднику выплачиваются согласно договору, заключенному с ним.

55. Сотрудники долгосрочных, длящихся более одного года, экспедиций Института пользуются льготами, предоставленными для лиц, работающих на Крайнем Севере, (постановление ВЦИК и СНК РСФСР от 10/V 1932 г.). Все льготы оговариваются в трудовых договорах.

56. Сезонные и временные сотрудники и рабочие экспедиции правом на отпуск или заменяющую его компенсацию, не пользуются (пост. ЦИК и СНК СССР об условиях и трудах на сезонных работах от 4 июня 1926 г. ст. 21 и пост. ЦИК и СНК СССР от 14 января 1926 г. ст. 19).

57. Компенсация за использование для нужд экспедиции инструментов, принадлежащих трудящимся, нанятым вне Ленинграда, выплачивается на следующих основаниях:

а) при порче или поломке инструмента трудящемуся возмещается фактически израсходованная им на починку сумма;

б) компенсация за изнашивание инструментов, принадлежащих трудящимся, определяется в процентном отноше-

нии к стоимости инструмента и в соответствии с нормальным сроком изнашивания его (стоимость инструмента и размеры компенсации за изнашивание их определяются по соглашению между начальником экспедиции и трудящимся);

в) для сезонных и временных рабочих компенсация за изнашивание принадлежащих им инструментов может быть по соглашению с начальником экспедиции включена в зарплату.

Ж. Транспортные расходы в поле

58. К транспортным расходам экспедиции в поле относятся расходы по переезду экспедиции во время производства работ: оплата подвод, лодок, судов и др. видов транспорта, покупка и содержание собственного транспорта (конного, водного, собачьего и пр.).

59. Оплата частного транспорта производится по счетам (форма № 3), по существующим в данной местности ценам, заверенным местными органами власти.

60. При значительном количестве расходов на местный транспорт необходимо прилагать маршрут работы экспедиции.

61. При найме транспорта на продолжительное время (более 8 суток) или в большом количестве (при оплате более 250 рублей) следует заключать договора: оплату производить по договорам и прилагать договора к авансовым отчетам.

62. При расходах фуража и корма на содержание чужого и собственного транспорта к отчету следует прилагать акты на израсходованный фураж и корм, с указанием норм и количества суточных выдач.

З. Транспортные расходы по переезду экспедиции к месту работы

63. К расходам по переезду экспедиции к месту работ и обратно относятся:

а) железнодорожный, водный, воздушный транспорт, а также переезды на автобусах, на подводах и пр. способах массового передвижения;

б) доставка багажа к месту работ и обратно. Маршруты экспедиции и виды транспорта утверждаются директором Института.

64. Во всех экспедициях за счет Института (кроме тех случаев, когда экспедиционному сотруднику представляются соответствующие средства передвижения Инститutom) оплачивается проезд и провоз багажа, как самого сотрудника, так и членов его семьи к месту работы, если они выезжают вместе с ним в экспедицию, и обратно с места работ.

Провоз членов семьи к месту работы экспедиции допускается лишь с согласия директора Института.

65. Провоз багажа допускается в пределах не свыше 240 кг на участника экспедиции и не свыше 80 кг на члена семьи и оплачивается лишь по представленным копиям квитанций, заверенных железной дорогой или другими транспортными организациями.

66. Из штатных сотрудников Института, назначенных в экспедицию, правом проезда в мягком вагоне скорого поезда и в I классе пароходов пользуются только начальники экспедиции.

67. Тариф (по жел. дор.) или класс (на пароходe) для договорных сотрудников указывается в их трудовых договорах. В случаях отсутствия в договоре указаний на тариф или класс, расходы принимаются по тарифу жесткого скорого поезда и II класса парохода.

68. Расходы по шоссейным и грунтовым дорогам принимаются по существующей в данной местности стоимости, заверенной местными органами власти, либо местными учреждениями или предприятиями.

69. Железнодорожные и водные расходы оплачиваются по справкам сотрудников с указанием в них маршрута. В случаях отсутствия в справках маршрута, расходы принимаются по кратчайшему маршруту.

Воздушным сообщением разрешается пользоваться с особого каждый раз разрешения начальника экспедиции на расстоянии свыше суток езды по железной дороге или в случаях отсутствия иного пути сообщения.

Примечание. Начальник экспедиции получает письменное разрешение на все необходимые воздушные перевозки при получении в Институте маршрута экспедиции.

70. Расходы по доставке багажа железной дорогой и водным транспортом удостоверяются копиями железнодорожных квитанций, заверенными транспортной администрацией, или оплаченными накладными и коносаменами.

71. Расходы на извозчиков, подводы, лодки и пр. удостоверяются счетами (форма № 3).

72. Прочие расходы (омнибусы, носильщики) принимаются на основании талонов, билетов и пр. документов.

73. В железнодорожных накладных при заполнении графы „Отправитель“ следует обязательно указывать полное наименование экспедиции, а не только фамилию отправителя.

74. Оплату железнодорожного тарифа за экспедиционный груз, отправляемый из г. Ленинграда, производит отдел снабжения Института транспортными чеками за счет экспедиции.

75. В случаях оплаты за простой вагонов или за хранение грузов из-за несвоевременного выкупа его, стоимость простоя и хранения относится на лиц, своевременно не купивших груз.

И. Об обязательном страховании пассажиров от несчастных случаев.

76. В стоимость железнодорожных билетов, билетов водного, автомобильного и воздушного сообщения входит обязательное страхование пассажиров от несчастных случаев, которое оплачивается за счет экспедиционных сотрудников, согласно следующему расчету.

С каждого пассажирского билета страховой взнос взимается в размере 25 коп. при цене билета ниже 2 руб.; в размере 75 коп. при цене билета от 2 р. до 4 р. 99 к.; в размере 1 р. 75 к. при цене билета от 5 р. до 24 р. 99 к. и в размере 2 руб. 50 коп. при цене билета в 25 руб. и выше.

77. При производстве по авансовым отчетам расчетов за транспорт в счетах (справках) следует указывать стоимость транспорта полностью, затем, на тех же счетах (справках) показывать страховые сборы и в расход по авансовому отчету выводить стоимость транспорта за вычетом страховых взносов.

К. Квартирные расходы

78. Сотрудникам экспедиций возмещаются расходы, произведенные ими по найму жилых помещений за время направления на место работы и обратно по следующим установленным нормам (пост. СНК СССР от 14/I 1927):

а) при нахождении в столицах союзных республик 7 руб. в день;

б) при нахождении в столицах автономных республик, а также в краевых (областных) центрах и тех городах, которые выделены в самостоятельные административные территориальные единицы—5 руб. в день;

в) при нахождении во всех остальных местностях—3 руб. в день.

79. В тех случаях, когда экспедиционный сотрудник представит счет на расходы по найму жилого помещения в сумме, превышающей установленные выше нормы, возмещение этих расходов производится по фактической стоимости, но не свыше:

а) при нахождении в столицах союзных республик и в г. Ленинграде—12 р. в день;

б) при нахождении в столицах автономных республик краевые (областные) центры, крупные промышленные центры (Свердловск, Кузнецк, Магнитогорск и т. п.) и города, выделенные в самостоятельные административно-территориальные единицы—10 руб. в день;

в) при нахождении во всех остальных местностях—5 руб. в день.

80. Расходы без счетов принимаются бухгалтерией по справкам с расписками в них экспедиционных сотрудников, получивших квартирные деньги.

81. При найме помещения у частных лиц на длительный срок, с лицом, сдающим помещение в наем, заключается соглашение, устанавливающее размер оплаты и порядок расчетов. Один экземпляр договора прилагается к первому счету, при оплате последующих счетов делается ссылка на договор.

82. Правильность производства квартирных расходов удостоверяется отметками на командировочных удостоверениях о прибытии и отбытии сотрудников из соответствующих городов и селений, а потому в случаях отсут-

ствия указанных отметок на командировочных удостоверениях квартирные расходы бухгалтерией не принимаются.

Л. Административно-хозяйственные расходы

83. К административно-хозяйственным расходам экспедиции относятся:

- а) почтово-телеграфные расходы,
- б) телефонные,
- в) канцелярские, типографские и чертежные,
- г) расходы на приобретение вспомогательных материалов не в запас и расходующихся не на производственные работы,
- д) приобретение мелкого хозяйственного инвентаря,
- е) медицинская помощь,
- ж) прочие мелкие расходы.

Почтово-телеграфные и телефонные расходы оформляются квитанциями. К квитанциям на телеграммы прилагаются копии телеграмм.

84. Все прочие административно-хозяйственные расходы оформляются счетами, квитанциями, накладными чеками и прочими документами.

М. Снабжение экспедиций инвентарем и материалами

85. Экспедиции получают научные приборы, снаряжение материалы и литературу исключительно со складов Института (литературу—из библиотеки Института).

86. Отпуск для экспедиции материалов, снаряжения, научных приборов, спецодежды производится отделом снабжения Института; отпуск литературы производится библиотекой.

87. В случаях отказа отдела снабжения Института в отпуске требуемых экспедицией материалов и снаряжения из-за отсутствия таковых на складе отдела, начальник экспедиции приобретает их своими средствами, имея справку отдела снабжения об отсутствии этих материалов и снаряжения на складах.

88. Расходы по приобретению начальниками экспедиции материалов и снаряжения оформляются счетами.

89. При приобретении снаряжения стоимостью свыше 500 рублей составляются приемочные акты; акты прилагаются к счетам.

90. Все закупки материалов и снаряжения начальники экспедиции производят в государственных, кооперативных и общественных организациях. В исключительных случаях, при отсутствии требуемых материалов и снаряжения в госучреждениях допускается приобретение у частных лиц. Покупка у частных лиц оформляется специальным разрешением зам. директора Института и приложением к счетам справок госучреждений об отсутствии у них требуемых предметов (оформление счетов частных лиц см. п. 17 настоящей инструкции). При приобретении у частных лиц следует составлять акты.

Н. Социальное страхование, отчисления на содержание месткома и премиальный фонд.

91. Социальное страхование с зарплаты сотрудников и рабочих экспедиции, выплачиваемой на месте работ, вносится страхкассам по месту работ экспедиции.

92. Начальник экспедиции обязан на месте работ или в пункте отправления экспедиции зарегистрировать экспедицию в соответствующем органе социального страхования, согласовав с ним вопрос о применении льготного тарифа страховых взносов в соответствии с п. 93 настоящей инструкции.

Учитывая оторванность экспедиции от административных пунктов, начальник экспедиции обязан выяснить вопрос о порядке и сроках расчетов по начислениям в страхкаассу и о порядке выплат за дни болезни сотрудникам экспедиции за счет страхкассы.

93. Размер страховых взносов для всех экспедиций Института установлен следующий:

а) 10,25% с зарплаты рабочих и служащих экспедиции (льготный тариф для госбюджетных учреждений);

б) 0,5% зарплаты временных, сезонных и поденных черно-рабочих из местного сельского населения.

94. В приложении № 2 настоящей инструкции приведены выдержки из правил взимания страховых взносов.

95. Отчисления на содержание месткома и в премиальный фонд производит бухгалтерия Института в централизованном порядке, на основании выплат зарплаты по авансовым отчетам экспедиции.

96. В случае невозможности, по определенным причинам, уплаты страховых взносов в органы социального страхования на месте работы или в пункте отправления экспедиции, начальник экспедиции при первом же авансовом отчете, высылаемом в бухгалтерию Института, обязан приложить обоснованное заявление.

Бухгалтерия Института, получив указанное заявление, производит начисления страховых взносов по экспедиции в Ленинграде на основании авансовых отчетов.

97. Начальник экспедиции несет материальную и дисциплинарную ответственность за невыполнение пункта 96 настоящей инструкции.

3. Авансовые отчеты

98. Экспедиции Института бухгалтерской законченной отчетности не ведут, а находятся на простой авансовой отчетности, представляемой в бухгалтерию Института.

99. Начальники экспедиций обязаны представлять в бухгалтерию Института финансовые (авансовые) отчеты о действительном употреблении отпущенных экспедициям денежных средств с приложением документов, удостоверяющих правильность показанных в отчете денежных расходов.

100. Сроки для представления авансовых отчетов устанавливаются следующие:

а) по авансам, выдаваемым экспедициям во время подготовительных работ в Ленинграде, не позднее 5 дней после выдачи аванса и во всяком случае до отъезда из Ленинграда;

б) экспедиция обязана сдавать авансовые отчеты в Ленинграде полностью на все суммы, полученные ею до аванса, выдаваемого по плану финансирования перед отъездом из Ленинграда;

в) следующие авансовые отчеты экспедиция высылает с отправного пункта маршрута экспедиции, указанного в плане финансирования (см. раздел I, гл. II);

г) все последующие авансовые отчеты экспедиция высылает в сроки и способами, предусмотренными финансовым планом экспедиции;

д) последний авансовый отчет экспедиция сдает через 10 дней после возвращения экспедиции—в г. Ленинграде.

101. Авансовые отчеты составляются на бланках специальной формы (прил. № 8).

102. За правильное оформление отчетности и представление ее в срок несет ответственность начальник экспедиции.

103. Заполнение всех граф бланков авансовых отчетов обязательно.

104. Начальник экспедиции оставляет у себя копии всех авансовых отчетов.

105. Авансовые отчеты номеруются порядковыми номерами.

106. Прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть пронумерованы (номера ставятся в верхнем правом углу документов) и подшиты в порядке записи их в отчете.

107. При значительном количестве почтово-телеграфных и телефонных квитанций в авансовый отчет включается общая сумма расходов по ним, а к отчету прилагается перечень с приложением всех квитанций и копий телеграмм.

108. Расписка сотрудников экспедиции, получивших авансы от основных подотчетных лиц (см. п. 13 инструкции), в авансовые отчеты подотчетными лицами не включается; авансовые отчеты указанных лиц включаются в отчет экспедиции общими суммами с приложением отчетов с документами.

109. Авансовые отчеты должны быть обязательно заверены начальником экспедиции, если по экспедиции подотчетным лицом является не он сам, в его заместитель.

110. Авансовые отчеты отправляются по почте ценными пакетами.

111. В случае пересылки авансовых отчетов через посторонних лиц, начальник экспедиции составляет на переданные документы акт с подробной описью их.*

При возвращении экспедиции в Ленинград подотчетные лица обязаны сдать остатки подотчетных сумм в трехдневный срок в кассу Института или на его счета в бан-

ках по указанию бухгалтерии Института. Закупки в это время (в Ленинграде) не допускаются и счета на них не оплачиваются.

112. Подотчетные лица, не представившие авансовых отчетов с оправдательными документами и не сдавшие остатки подотчетных сумм в сроки, указанные в настоящей инструкции, подвергаются дисциплинарным взысканиям, а в подлежащих случаях—уголовной ответственности.

4. Материальная отчетность экспедиций

113. Все материальные ценности, отпущенные экспедиции, в чем бы они ни заключались, находятся под ответственностью начальника экспедиции, который обязан обеспечить сохранность таковых, целесообразно и экономно расходовать по назначению в соответствии с утвержденными сметами, а также вести точный и своевременный учет движению ценностей экспедиции, согласно настоящей инструкции.

114. В зависимости от объема работ (территории, количества материальных ценностей и других условий экспедиции) начальник экспедиции может поручить функции хранения, расходования и учета ценностей отдельным сотрудникам экспедиции в порядке внутреннего в экспедиции распределения обязанностей, но за своей ответственностью перед Институтom.

115. Материальные средства экспедиции поразделяются на следующие группы:

- а) экспедиционное снаряжение,
- б) спецодежда,
- в) транспорт,
- г) материалы,
- д) продукты питания,
- е) имущество посторонних организаций, находящееся во временном пользовании экспедиции.

116. Первые три группы представляют собой имущество экспедиции, срок службы их многолетний и они поступают в распоряжение экспедиции лишь на период осуществления экспедиционных работ, по окончании коих возвращаются на склады Института.

117. Материалы и продукты питания предназначаются для расходования в экспедиции на производство работ, содержание и действие механизмов, питание личного состава экспедиции и т. п. Материалы и продукты питания экспедиция берет с собой в количестве, предусмотренном расходной сметой, и они подлежат израсходованию по нормам, кроме неприкосновенного запаса.

118. Каждая из групп материальных средств экспедиции, указанных в п. 115 инструкции, учитывается на отдельных приходе-расходных ведомостях или книгах. Учет в одной ведомости нескольких групп не допускается.

119. Учет ведется только по количеству. Для учета экспедиционного имущества, материалов и продуктов питания установлена определенная форма приходе-расходных ведомостей (форма № 9).

120. Приходе-расходные ведомости нумеруются.

121. В приходе-расходные ведомости записи производятся с каждого приходного и расходного документа, вследствие чего в ведомостях для каждого предмета оставляется несколько горизонтальных строк на случай прихода и расхода одного и того же предмета по нескольким документам. После разnosки всех документов по каждому предмету производится подсчет прихода и расхода и выводится остаток по ведомости.

Количество горизонтальных строк на каждый предмет оставляется в зависимости от предполагаемого движения предмета. На имущество достаточно оставлять строки по 3, на материал и продукты питания—значительно больше (5—10).

122. Приходе-расходные ведомости и документы, служащие основанием для записей имущества и материалов; взаимно увязываются друг с другом следующим образом:

а) все приходные и расходные документы нумеруются с указанием шифра; например, акты имеют следующие обозначения: А 1, А 5 и т. д., складские требования: Т 120, 126 и т. д.;

б) составные части приходе-расходных документов также номеруются по порядку, вследствие чего каждый предмет, подлежащий заприходованию или списанию, будет иметь следующий полный шифр А 5—25, Т 126—4 и т. д.;

в) каждая приходо-расходная ведомость также нумеруется;

г) в приходо-расходных ведомостях по каждой записи указывается полный шифр, а на приходо-расходных документах делается ссылка на приходо-расходные ведомости.

123. В небольших и кратковременных экспедициях можно ограничиться ведением только приходо-расходных ведомостей; в больших и длительных экспедициях следует вести приходо-расходные книги.

124. В приходо-расходные ведомости и книги записи производятся по мере поступления материалов и имущества и образования первичных документов (счета, накладные, акты и пр.).

125. При ведении в экспедиции книг, записи в приходо-расходные ведомости при составлении материального отчета полностью берутся из приходо-расходных книг.

126. О производстве записей в приходо-расходные ведомости на документах делается отметка ссылкой на номер приходо-расходной ведомости.

127. На каждое полученное в экспедицию имущество должен быть документ, в случае поступления имущества без документа начальник экспедиции в присутствии 2-х участников экспедиции или посторонних составляет акт приема поступившего имущества, в коем указывает дату поступления, от кого, подробное и точное наименование предмета (для инструментов и приборов обязательна фирма, марка, номер, размер и прочие индивидуальные признаки), количество и оценка, если таковую можно определить; если оценку установить трудно, то такой предмет числить без оценки (как исключение).

128. Как правило, имущество экспедиция не расходует, а возвращает на склад по окончании работ. В процессе работ может происходить частичная порча инструментов, имущества и инвентаря; об этом составляется соответствующий акт, и имущество в расход не списывается; эти акты служат основанием для отнесения стоимости ремонта или на счет виновных в порче, поломке или на счет расходов по экспедиции. В случае утраты имущества, полной поломки и пр. начальник экспедиции в присутствии 2 членов составляет акт, по которому предмет списывается в расход по приходо-расходной ведомости. Акты на спи-

сание имущества должны быть заверены местными органами власти.

129. При списании предметов по актам утраты и порчи, вопрос, за чей счет списать—экспедиции или виновных в утрате или порче лиц, решает начальник экспедиции, исходя из фактических условий. В случае отнесения списанного за счет виновных, стоимость предметов увеличивается в десять раз и взыскивается в установленном законом порядке.

130. При передаче отдельных предметов имущества другим организациям или сдаче на склад также составляется передаточный акт, по которому производится списание в расход по приходу-расходной ведомости.

131. Все передачи инвентаря и инструментов внутри экспедиции отдельным сотрудникам на временное пользование оформляются временными расписками, особыми требованиями, учитываемыми по лицевым счетам сотрудников.

Эти операции с ценностями не подлежат проведению по приходу-расходным ведомостям экспедиции и не имеют отношения к отчетности перед Институтом.

132. Оправдательные документы по приходу и расходу инвентаря, инструментов и имущества, кроме находящихся при кассовом отчете, подшиваются в хронологическом порядке, хранятся отдельно и прикладываются к материальным отчетам.

133. В случае отсутствия документа на полученный материал или имущество составляется акт с обязательной оценкой поступившего имущества. Расходными документами являются требования, выписываемые на отдельные группы материалов, израсходованных на определенную работу за календарный отрезок времени, устанавливаемый начальником экспедиции. На требовании обязательна подпись лица, производившего расход материала (мастера, десятника, механика и пр.)

134. Расход продовольствия, выдаваемого на руки участникам экспедиции (сахар, чай, табак и пр.) оформляется именованным списком, в коем указывается название продукта, норма, его количество и обязательно собственноручная расписка лиц, получивших продукты (форма № 10).

Выдача продуктов котлового довольствия при наличии общего стола в экспедиции оформляется такой же ведомостью (форма № 10).

Вместо расписок сотрудников ведомость должна иметь подписи нескольких сотрудников экспедиции и заверку начальника экспедиции.

Выписываемое продовольствие как раздаваемое на руки индивидуально, так и отпускаемое на котел, ни в коем случае не должно превышать установленных для экспедиции норм. За превышение норм ответственность несет начальник экспедиции, который обязан всегда следить за расходом продовольствия и регулировать замену одних видов продуктов другими.

135. В случае отпуска экспедицией (в исключительных случаях по особым распоряжениям) материалов, продовольствия, спецодежды и проч. другим организациям, оформление производится накладной с указанием когда, кому, где отпущено, наименование материалов, количества, цены и суммы. В получении материальных ценностей отбирается расписка; на отпущенные ценности надлежит предъявить немедленно счет, по которому экспедиция получает наличные деньги; в этом случае отпущенные материалы списываются по материальной книге, а полученные деньги приходятся по авансовому отчету. По окончании экспедиции сдача материалов на склад оформляется актом, по которому производится списание таковых по приходе-расходной ведомости.

136. Отчеты по материальным ценностям составляются отдельно от денежных отчетов.

137. Порядок выдачи и расхода экспедициями коньяка и спирта определен особым приказом по Главсевморпути (прил. 3).

П Р И Л О Ж Е Н И Я.

Приложение 1

Извлечение

из правил взимания подоходного налога и культсбора
на 1935 г.

(постановление ЦИК и СНК СССР от 14/I 1935 г.)

1. Не облагаемый подоходным налогом и культсбором минимум заработной платы рабочих и служащих и заработок приравненных к ним плательщиков установлен в размере 140—150 рублей в месяц, включая прибавку, установленную в связи с отменой карточной системы по печенному хлебу, муке и крупе.

2. Рабочие и служащие в г.г. Москве, Ленинграде, Свердловске, Магнитогорске, Чите, Бодайбо, Хабаровске, Владивостоке, Благовещенске, Никольске-Уссурийском, Комсомольске на Амуре, а также в Мурманском округе, Ленинградской области и в Карельской АССР освобождаются от налогов с заработка не свыше 150 рублей 49 коп.

3. Рабочие и служащие остальных местностей Союза ССР освобождаются от налогов с заработка не свыше 140 руб. 49 коп.

4. Для рабочих и служащих в Якутской АССР и в Сахалинской и Камчатской областях Дальне-Восточного края не облагаемый минимум установлен в размере 200 рублей.

5. С зарплаты по месту службы по совместительству и с заработка за сдельные, аккордные и т. п. работы, выполняемые не по месту службы, налоги взимаются и в тех случаях, когда месячный заработок не превышает не облагаемый минимум.

Для таких заработков не облагаемого минимума не установлено.

6. Взимание подоходного налога производится путем удержания месячных окладов из зарплаты второй половины каждого месяца из расчета полного заработка за истекший месяц.

7. Взимание культсбора производится путем удержания месячных окладов из зарплаты второй половины каждого месяца из расчета полного заработка за предыдущий месяц.

8. Налоги со счетов взимаются с суммы счета в момент производства уплаты по ним.

9. Лицам, имеющим иждивенцев, предоставляется скидка с оклада: при 4 иждивенцах на 25%, при 5 на 30%, при 6 и более иждивенцах на 40%, при представлении соответствующих удостоверений.

10. В состав месячного заработка входят все суммы заработков всех видов, основная зарплата, выплата за сверхурочные и сдельные работы, персональные надбавки за выслугу лет, премии по премиально поощрительной системе оплаты труда, прибавка, установленная в связи с отменой карточной системы по печеному хлебу, муке, крупе, а также экспедиционная (полярная) и 100% надбавка долгосрочных экспедиций.

11. Не подлежат обложению все единовременные премии (с 14/IV 1935 г.), выходные пособия и компенсации за неиспользованный отпуск (с 15/III 1935 г.).

12. Освобождаются от обложения: а) герои СССР, лица, награжденные орденами СССР или почетным революционным оружием, и герои труда, б) военнослужащие кадрового рядового и младшего начальствующего состава срочной (непрерывной) или сверхурочной службы, а также призванные на учебные сборы с отрывом от производства освобождаются во время состояния на военной службе, в) пенсионеры по получаемой ими пенсии, г) народные артисты.

13. При оплате счетов за подводы налоги не взимаются только в том случае, если в счете указывается № дуги, № патента и № паспорта. В таких случаях берутся счета с копией, которые отсылаются в финансовые органы.

Таблица для исчисления подоходного налога (с 1/1 1935 года)

Действует до особого постановления

Размер месячного заработка, включая прибавку, установленную в связи с отменой карточной системы по печенному хлебу, муке и крупе	Месячная сумма налога	Размер месячного заработка, включая прибавку, установленную в связи с отменой карточной системы по печенному хлебу, муке и крупе	Месячная сумма налога
Свыше 140 до 145	90	Свыше 300 до 310	5.15
145 150	95	310 320	5.50
150 155	1.—	320 330	5.80
155 160	1.10	330 340	6.20
160 165	1.20	340 350	6.60
165 170	1.30	350 360	7.—
170 175	1.40	360 370	7.50
175 180	1.50	370 380	8.—
180 185	1.60	380 390	8.50
185 190	1.70	390 400	9.—
190 195	1.80	400 410	9.45
195 200	1.90	410 420	9.90
200 205	2.—	420 430	10.40
205 210	2.10	430 440	10.90
210 215	2.40	440 450	11.50
220 225	2.55	450 460	12.—
225 230	2.70	460 470	12.60
230 235	2.85	470 480	13.30
235 240	3.—	480 490	13.90
240 245	3.15	490 500	14.50
245 255	3.30	500 510	15.20
250 250	3.45	510 520	15.90
255 260	3.60	520 530	16.55
260 265	3.80	530 540	17.50
265 270	3.90	540 550	17.80
270 275	4.15	550 560	18.20
275 280	4.20	560 570	18.50
280 285	4.40	570 580	18.90
285 290	4.60	580 590	19.20
290 295	4.80	590 600	19.60
295 300	5.—	600	33% с суммы заработка

С заработка от случайных работ до 140 рублей подоходный налог удерживается в размере 0,4%.

Таблица для исчисления культсбора (с 1/1 1935 года)

Действует до особого постановления

Размер месячного заработка, включая прибавку, установленную в связи с отменой карточной системы по печенному хлебу, муке и крупе	Месячная сумма сбора	Размер месячного заработка, включая прибавку, установленную в связи с отменой карточной системы по печенному хлебу, муке и крупе	Месячная сумма сбора
Свыше 140 до 145	1.10	Свыше 300 до 310	6.75
145 150	1.25	310 320	7.—
150 155	1.40	320 330	7.25
155 160	1.55	330 340	7.50
160 165	1.60	340 350	7.75
165 170	1.70	350 360	8.—
170 175	2.—	360 370	8.20
175 180	2.30	370 380	8.50
180 185	2.60	380 390	8.75
185 190	2.70	390 400	9.—
190 195	3.—	400 410	9.20
195 200	3.20	410 420	9.50
200 205	3.40	420 430	9.75
205 210	3.50	430 440	10.—
210 215	3.60	440 450	10.20
215 220	3.70	450 460	10.50
220 225	3.80	460 470	10.70
225 230	3.90	470 480	11.—
230 235	4.40	480 490	11.20
235 240	4.70	490 500	11.50
240 245	5.—	500 510	11.70
245 250	5.30	510 520	12.—
250 255	5.50	520 530	12.20
255 260	5.60	530 540	13.10
260 265	5.75	540 550	14.—
265 270	5.90	550 560	15.—
270 275	6.—	560 570	15.90
275 280	6.10	570 580	16.20
280 285	6.25	580 590	16.50
285 290	6.40	590 600	16.75
290 295	6.50		2,8% с суммы заработка
295 300	6.65		

С заработка от случайных работ до 140 рублей культсбор удерживается в размере 0,5%.

Извлечение

из правил уплаты взносов на социальное страхование

1. Социальному страхованию подлежат все виды оплаты труда (зарплаты), независимо от характера работ и их продолжительности, вследствие чего страхуются не только зарплата штатных сотрудников и рабочих экспедиций, но и оплата труда лиц, выполняющих разного рода работы случайного и временного характера.

2. В состав зарплаты сотрудников и рабочих экспедиций входят все виды оплаты, поименованные в прил. I, пункт 10-й.

3. Для всех экспедиций Института размер страховых взносов установлен в 10,25⁰/₀ (льготный тариф для бюджетных учреждений).

4. Поденные и временные работы, производимые временными чернорабочими из местного сельского населения (относка инструментов и реек, измерение уровня и глубины воды, обслуживание и охрана временных жилищ, сопровождение транспорта и мелкие земляные работы), страхуются в размере 0,5⁰/₀.

Из приведенного видно, что для начисления взносов в размере 0,5⁰/₀ необходимы три условия:

- а) работа должна производиться чернорабочими,
- б) чернорабочий должен быть из местного сельского населения,
- в) работа должна быть временной, т. е. продолжаться не более 2-х месяцев и оформлена как временная.

5. При начислении страховых взносов следует руководствоваться следующими положениями:

- а) носильщики, работающие от артели, не страхуются,
- б) машинистки, выполняющие работу на собственной машинке в помещении учреждения, подлежат социальному страхованию.

Не подлежат социальному страхованию машинистки, выполняющие работу на своей машинке у себя дома.

в) При оплате труда лиц, работающих со своими материалами необходимо в сметах указывать стоимость материалов, так как стоимость материала не страхуется.

6. Колхозники, работающие в экспедициях в порядке ли вербовки рабочей силы в колхозах на организационных началах или же поступающие на работу в экспедиции иным порядком и непосредственно получающие индивидуальную заработную плату, подлежат социальному страхованию.

7. Компенсации за неиспользованный отпуск страхуются.

8. Со всех видов премиального вознаграждения страховые взносы исчисляются. Страховые взносы с премиального вознаграждения взимаются независимо от того, выдана премия деньгами или натурой. Страховые

взносы не взимаются с премий, выдаваемых из фондов премирования за достижения на основе социалистического соревнования и ударничества.

9. Социальное страхование не исчисляется на следующие виды оплаты:

а) кустари, владельцы мастерских, выполняющие заказы для экспедиций, социальному страхованию не подлежат;

б) на суммы, выплачиваемые за амортизацию инструмента, взносы на социальное страхование не начисляются;

в) на выходные пособия страховые взносы не начисляются;

г) квартирные не страхуются.

Приложение 3

Приказ № 37

по Главному Управлению Северного морского пути
при СНК СССР

г. Москва, 16 февраля 1934 г.

§ 1.

Порядок выдачи коньяка и спирта полярным сотрудникам полярных станций, членам экспедиций, судовым командам, летно-подъемному составу, сезонным рабочим и т. д. как паек отменяю. По арктическому пайку в нормы снабжения по ГУСМП оставляю виноградное вино из расчета 1 бутылка на человека в месяц.

§ 2.

Завоз спирта и коньяка производить только для медицинских целей из расчета на человека в год:

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1) спирта — неприкосновенный запас | 2 литра |
| 2) спирта — текущий запас на медицинские нужды | 1 ¹ / ₂ „ |
| 3) коньяка то же | 1 литр |

§ 3.

По полярным станциям порядок расходования спирта и коньяка возлагаю целиком на ответственного врача полярной станции совместно с начальником станции по бесспорным медицинским показаниям (заболевания, резкое переохлаждение, отмораживание и т. д.). Там, где нет врача, ответственным за расходование и хранение спиртного назначаю начальника полярной станции.

Категорически воспрещаю выдачу спиртного непосредственно перед выходом: в обследование, на охоту, на соседнее зимовье и пр.; таковая в случаях крайней необходимости может быть произведена только после возвращения, причем выдавать на руки неразведенный спирт запрещается. Исключения могут быть произведены под ответственность началь-

ника станции и врача только в случаях выхода на полевые зимние работы сроком не менее месяца, причем ответственность за хранение и расходование спиртного возлагается на начальника отряда. Для учета расхода спиртного должна быть везде заведена книга и записи расхода подтверждены документами и подписями ответственных за спиртное лиц. Единовременная норма выдачи не должна превышать 50 грамм неразведенного спирта на человека, в крайних случаях допускается не свыше 100 грамм.

§ 4.

Неприкосновенный запас разрешаю расходовать только в случаях повторных зимовок без смены, аварий, уничтоживших текущий запас спиртного, и крайних медицинских показаний, если к концу зимовки кончится текущий запас. Время и причины начала расходования неприкосновенного запаса предлагаю фиксировать соответствующим актом.

§ 5.

Хранить спирт неприкосновенного запаса приказываю отдельно от остального. Небрежность хранения и учета спиртного будет рассматриваться, как должностное преступление.

§ 6.

По судам Морского Управления, Гидрографического Управления Лено-Карской операции и другим устанавливаю нормы, указанные в § 7. Порядок расходования тот же; ответственность — капитана и судового врача, при отсутствии такового — персонально капитана.

Примечание. Выдачу непосредственно перед авральными работами запрещаю: таковую можно производить после работ, если люди промокли и переохладились, по согласованию врача и капитана. Выдачу неразведенного спирта на руки также воспрещаю, как и превышение единовременных норм выдачи, указанных в § 3.

§ 7.

По УВС ГУСМП заброску виноградного вина для лётного состава не производить.

Спирта неприкосновенный запас держать 2 литра на самолете. Текущий запас на месте базирования самолета забрасывать из расчета на лётный период (6 месяцев) на человека — спирта 2 литра и коньяка 1½ литра.

Ответственным за хранение и расход спиртного назначаю командира самолета. Порядок расхода аналогичен вышеуказанному.

§ 8.

По экспедициям ВАИ, Гидрографического Управления, Полярного Управления и прочим нормы и порядок расхода устанавливаю тот же.

Ответственность — нач. экспедиции и врача (экспедиционного); при отсутствии последнего — персонально начальника экспедиции.

§ 9.

Под ответственность начальников экспедиции и их помощников, начальников полярных станций и врачей полярных станций, капитанов судов и судовых врачей приказываю: воспретить провоз и завоз спиртного кем-либо из участников в любом количестве для личного потребления в пути и на месте. В случаях нахождения такового — немедленно изъять, передав для использования на меднужды, а виновного привлечь к ответственности.

Подлинный подписал: Зам. Начальника ГУСМП *Ушаков*.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Форма № 1

ПЛАН ФИНАНСИРОВАНИЯ

..... экспедиции

- 1) Фамилия, имя, отчество начальника экспедиции (отряда, партии),
- 2) Фамилия, имя, отчество заместителя начальника экспедиции (отряда, партии)
- 3) Фамилия, имя, отчество подотчетного лица по экспедиции
- 4) Дата выезда экспедиции (отряда, партии) из Ленинграда
- 5) Общая продолжительность экспедиции со дня выезда из Ленинграда (в месяцах)
- 6) Маршрут экспедиции к месту работ

Дата от- бытия	Наименование про- межуточного пункта маршрута	Продолж. остановки	Дата от- бытия	Способ передвиж.	Отметки о наличии отделений Госбанка

- Порядок представления авансовых отчетов: 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Дата получения денежных сумм в Ленинграде или производство перевода	Дата получения перевода на месте	Наименование расходов	Расчет сумм расходов
		<p>Снаряжение для экспедиции</p> <p>Подъемные для сотрудников экспедиции . .</p> <p>Хозяйственные расходы</p> <p>Продовольствие, обмундирование и горючее</p> <p>Транспортные расходы .</p> <p>Зарплата с полярной нагрузкой</p> <p>Квартирные.</p>	

Начальник Экспедиции

Начальник Отдела

Город (селение), отд. Госбанка (или почт.). Адрес, фамилия, имя, отчество и должность получателя пере- водов	С	У	М	М	Ы	
	Выплаты зар- платы, полярн. и подъемн. производ. через бухгалтерию Ин-та	Централиз. расчеты, производ. через отдел, снаб. Ин-та	Потребность нал. денег в Ленинграде	Денежных переводов	ИТОГО	

Итого

Согласовано:

Зав. Планово-Экономич. Группой

Главн. Бухгалтер

Директору Всесоюзного Арктического Института

В
руб. 193 г.
Подпись " "

От
Должность
Сектор (Эксп.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вашего распоряжения о выдаче мне под отчет Руб.

на расходы по
" 193 г.
На " 193 г.
остаток подотчетных сумм

Подпись

Расписка в получении

За т.
Руб.
Контролер

" 193 г.
Отметка Главного бухгалтера
По средствам ст. 193 г.
Подпись (подпись)

РАЙСБЕРКАССЕ № 9

Загородный просп. № 9

От

Сотрудника

Всесоюзного Арктического Института

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ввиду моего отъезда в экспедицию прошу открыть мне лицевой счет
в Вашей сберкассе и принимать на него зарплату с.....
..... перечисляемую Всесоюзным
Арктическим Институтом.

.....
(подпись)

..... 193 г.

Подпись тов. удостоверяю

Зав. Делопроизводством

ДОВЕРЕННОСТЬ-ЗАЯВЛЕНИЕ

От сотрудника.....

Всесоюзного Арктического Ин-та

(фамилия, имя и отчество)

Настоящим прошу из причитающейся мне зарплаты и полярной нагрузки:

1) выдавать
 (указать фамилию, имя и отчество полностью)
 прожив.
 (указать адрес)
 по руб.

2) переводить
 (указать период)

 (фамилия, имя, отчество полностью)
 по адресу
 по руб.

3) Часть зарплаты, в размере руб.
 выдавать в экспедиции мне на месте работы.

4) Остальную часть зарплаты
 (указать период)
 в размере руб.
 вносить на текущий счет
 (указать на чей счет)
 в сберкассау

Все удержания производить из зарплаты

Подпись:

Подпись руки сотрудника
 удостоверяется.

..... " 193 г.

ВЕДОМОСТЬ

за время

[illegible]

.....
(прописью)

Ведомость составил

ВСЕСОЮЗНЫЙ АРКТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу продуктов питания сотрудникам

..... **экспедиции**

за время

[illegible]

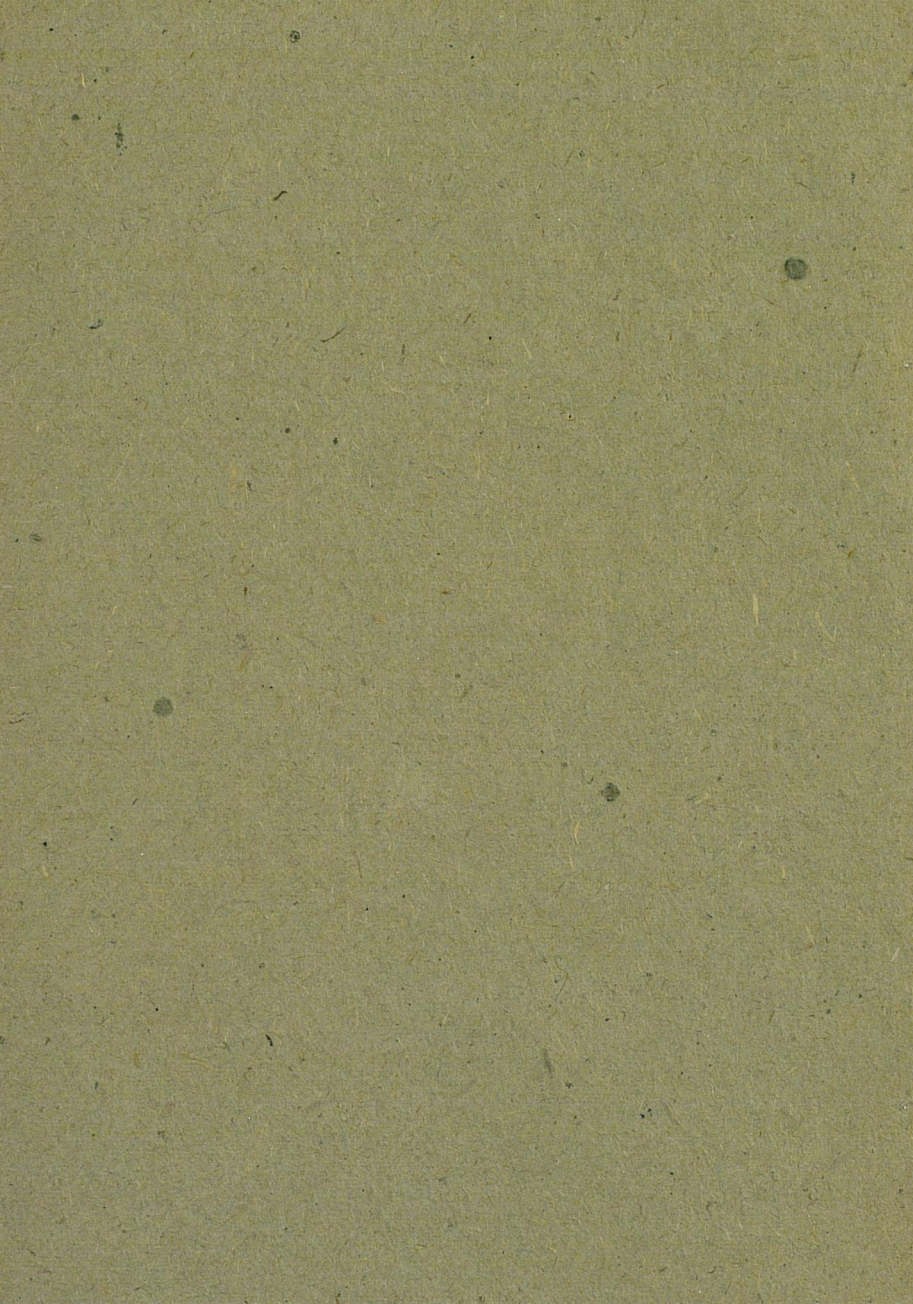
Ц. 1936
Акт № 22
Выдан. Д.

Ответств. редактор П. Н. Шилов.

Технич. редактор Н. С. Андреев.

Леноблгорлит № 12768. Изд. № 58. Сдано в набор 23/IV 1936 г. Подп. к печати 14/V 1936 г. Колич. авт. листов $3\frac{1}{4}$. Колич. печ. л. $1\frac{5}{8}$. Колич. бум. листов $\frac{13}{16}$. Колич. зн. на бум. л. 167000. Ст. форм. бум. $82 \times 105\frac{1}{32}$. Зак. № 1075. Тираж 200.

Типо-литография ЦУЕГМС, Ленинград, набережная 9 Января, 32.



1953

Бесплатно

102626

565/15

36-10

1737a