МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**государственное бюджетное учреждение Саратовской области**
**«Спортивная школа олимпийского резерва по гребле на байдарках и каноэ»**

# ПРИКАЗ

от 30 декабря 2022 года № 66А

г. Энгельс

**О внесении изменений**
**в приказ от 29 декабря 2018г. № 16А**
**об утверждении Учетной политики**
**для целей бухгалтерского учета**
**и для целей налогообложения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения ГБУСО СШОР ГБК.

1. Раздел 1 «Организационная часть» изложить в новой редакции:

«1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н (далее - СГС "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н);

- Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 15.04.2021 N 61н (далее - Методические указания N 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- Учетная политика учредителя – министерства молодежной политики и спорта Саратовской области. (Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ).

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями. *(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ).*

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 12 к Учетной политике. *(Основание: п. 14 Инструкции N 157н).*

1.4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

1С: Предприятие (конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения»);

1С: Предприятие (конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»).

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Саратовской области (УРМ)
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Свод-Смарт);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Сбис);
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, статистики (Сбис);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- размещение информации о деятельности учреждения, а также основных положений учетной политики на сайте школы sarcanoe.ru.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры и отчеты, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 3 к Учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

1.7. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. *(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").*

1.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с порядком и графиком документооборота, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.9. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;

- по формам, разработанным самостоятельно. (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н).

1.10. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются директором учреждения или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме директора (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

Право первой подписи - директор Лукьянов С.В., заместитель директора Тимофеев М.Г.,

право второй подписи - главный бухгалтер Горбачева Н.Н., бухгалтер Асылгараева Е.В..

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, а так же распечатываются на бумажных носителях. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н).

1.11. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н).

Сохранность первичных учетных документов, бухгалтерских и налоговых документов обеспечивает главный бухгалтер.

На момент оформления и передачу их в архив обеспечивает сотрудник назначенный приказом директора учреждения.

Срок хранения первичных документов, учетных регистров, отчетов и балансов определяется согласно Перечню типовых документов, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется внутрипроверочной комиссией в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике. Состав комиссии утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 13 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 14 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 15 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

1.21. Для сверки данных аналитического и синтетического учета формируются ежемесячно

Оборотная ведомость:

по счетам учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504035);

по счетам учета финансовых активов и обязательств (код формы по ОКУД 0504036).

Журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) формируются ежемесячно по следующим группам объектов учета:

журнал операций по счету "Касса";

журнал операций с безналичными денежными средствами;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

журнал операций межотчетного периода;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал по прочим операциям.

Журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064) формируются ежемесячно.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируются один раз в год.

1.22. Лимит остатка кассы ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения. Ответственность за соблюдение лимита остатка денежных средств возлагается на бухгалтера назначенного приказом директора учреждения.

1.23. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.24. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), а также на командирование, приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.25. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, приведенных в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

1.26. Расчеты с юридическими и физическими лицами за оказанные учреждением платные услуги осуществляются в безналичном порядке, путем банковских переводов по выставленным счетам.

1.27. До официального вступления в силу новых счетов 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» и 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу» для учета расчетов по единому налоговому платежу и единому страховому тарифу временно применять следующие счета бухгалтерского учета:

Счет 303.03 – налог на прибыль.

Счет 303.04 – НДС.

Счет 303.05 – транспортный налог, НДФЛ, Страховые взносы (на ОПС, ОМС и ВНиМС).

Счет 303.06 - Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Счет 303.12 – налог на имущество.

Счет 303.13 – земельный налог.».

3. Раздел 4 «Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ» изложить в новой редакции:

«**4. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ**

Учреждение ведет раздельный учет доходов: полученный за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. (Основание: п. 134 Инструкции N 157н).

В бухгалтерском учете учреждения оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, работу.

Доходы учитываются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 0.205.00.000 и следующих документов:

- соглашением о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ);
- договорам на оказание услуг.

На счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" учитываются все расходы, связанные с оказанием государственных услуг (выполнения работ). Начисление расходов осуществляется ежемесячно с последующим списанием на уменьшение доходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года"). Начисление расходов производится в разрезе видов затрат (заработная плата, страховые взносы, услуги, работы, материальные расходы и др.).

На счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» учитываются все расходы, связанные с предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью. Начисление расходов осуществляется ежемесячно с последующим списанием на уменьшение доходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года"). Начисление расходов производится в разрезе видов затрат (заработная плата, страховые взносы, услуги, работы, материальные расходы и др.), с одновременным отнесением на счета налогового учета – Н20.02 (косвенные расходы производства).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются: транспортный налог; налог на имущество; земельный налог; штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров; амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

Расходы осуществляемые за счет предоставления субсидии на иные цели, не включаются в себестоимость, а сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000).».

4. Раздел 10 «Забалансовый учет» изложить в новой редакции:

«**10. Забалансовый учет**

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

На забалансовом счете 01 учитывается имущество или права, которые учреждение получило в пользование:

– имущество, полученное учреждением в пользование, кроме объектов аренды и неисключительных прав;

– объекты, по которым капвложения сформировали, но право оперативного управления не получили;

– имущество, которое используется по решению собственника, учредителя для выполнения возложенных функций – без закрепления на вещном праве;

– имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству;

Имущество принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи, другом передаточном документе. Если такая стоимость отсутствует - в условной оценке: один объект, один рубль. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н).

На забалансовом счете 02 учитываются материальные ценности, которые:

– не соответствуют критериям актива;

– приняты на хранение;

– получили в качестве дара;

– списали с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 335 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 03 учитываются бланки строгой отчетности трудовые книжки; вкладыши к трудовой книжке; иные бланки строгой отчетности в условной оценке: один бланк, один рубль. (Основание п. 337 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается списанная с баланса сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. Основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов о ее выбытии с баланса, в том числе при несоответствии критериям актива. Задолженность принимается в момент, когда комиссия признает ее сомнительной и принимает решение о списании с баланса.

На забалансовом счете 07 учитываются награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры в условной оценке: один предмет, 1 руб. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 16 к Учетной политике. (Основание п. 345 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 09 учитываются запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (Основание п. 349 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 10 учитываются обеспечение исполнения обязательств, учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

Обеспечения принимаются по первичным документам в сумме обязательства, по которому получено обеспечение. (Основание: п. 352 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 15 учитываются документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия денег на счете учреждения: судебные исполнительные листы (п. 361 Инструкции № 157н).

На забалансовом счете 17 учитываются поступления денежных средств, а также возврат излишне полученных доходов на банковские и лицевые счета учреждения. (Основание: п. 365 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 18 учитываются выбытия денежных средств, а также возврат излишне полученных доходов на банковские и лицевые счета учреждения. (Основание: п. 367 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 20 учитываются задолженность, невостребованная кредиторами. (Основание: п. 371 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 21 учитываются основные средства в эксплуатации по стоимости до 10 000 рублей включительно, кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. (Основание: п. 373 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 23 учитываются периодические издания для пользования (газет, журналов и т.д.) в условной оценке: один журнал (газета) – 1 руб., одна годовая подписка газет (журналов) – 1 руб. (Основание: п. 377 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 25 учитывается имущество, переданное в возмездное пользование (аренду). (Основание: п. 381 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 26 учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование. (Основание: п. 383 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам). Учет ведется по балансовой стоимости. (Основание: п. 385 Инструкции N 157н).».

5. Приложение № 1 к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» изложить в новой редакции.

6. Приложение № 2 к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А «График и правила документооборота» изложить в новой редакции:

«Приложение № 2 к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А «Порядок и график документооборота.».

7. Приложение № 4 к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А «Перечень лиц» изложить в новой редакции.

8. Приложение № 5 к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А «Порядок выдачи под отчет денежных документов » изложить в новой редакции.

9. Приложение № 6 к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки» изложить в новой редакции.

10. Приложение № 7 к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А «Положение об инвентаризации имущества и обязательств» изложить в новой редакции.

11. Приложение № 8 к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А «Положение о внутреннем финансовом контроле» изложить в новой редакции.

12. Приложение № 11 к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А «Положение комиссии по поступлению и выбытию» изложить в новой редакции.

13. Приложение № 13 к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А «Порядок выдачи подотчет денежных средств» изложить в новой редакции.

14. Внесенные изменения действуют с 01 января 2023 года.

15. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.Н. Горбачеву.

Директор С.В. Лукьянов

С приказом ознакомлен(а): _____ Горбачева Н.Н.

Приложение № 1
к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

| Номер счета | Наименование счета |
|---|---|
| 0.000 | Вспомогательный счет |
| 0.101.00 | Основные средства |
| 0.101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения |
| 0.101.24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0.101.25 | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0.101.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0.101.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения |
| 0.101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения |
| 0.102.00 | Нематериальные активы |
| 0.102.3I | Нематериальные активы - программное обеспечение и базы данных |
| 0.103.00 | Непроизведенные активы |
| 0.103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения |
| 0.104.00 | Амортизация |
| 0.104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| 0.104.24 | Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0.104.25 | Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества |
| 0.104.26 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0.104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 0.104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 0.104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 0.104.60 | Амортизация прав пользования нематериальными активами |
| 0.104.6I | Амортизация программного обеспечения и баз данных |
| 0.105.00 | Материальные запасы |
| 0.105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 0.105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 0.105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 0.106.00 | Вложения в нефинансовые активы |
| 0.106.10 | Вложение в недвижимое имущество |
| 0.106.21 | Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество |
| 0.106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
| 0.106.34 | Вложения в материальные запасы |
| 0.106.60 | Вложения в права пользования нематериальными активами |
| 0.106.6I | Вложения в программное обеспечение и базы данных |
| 0.109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
| 0.109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 0.111.00 | Права пользования активами |
| 0.111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 0.111.60 | Права пользования нематериальными активами |
| 0.111.6I | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 0.114.00 | Обесценение нефинансовых активов |

| | |
|---|---|
| 0.201.00 | Денежные средства учреждения |
| 0.201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 0.201.34 | Касса |
| 0.205.00 | Расчеты по доходам |
| 0.205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 0.205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 0.205.35 | Расчеты по условным арендным платежам |
| 0.205.83 | Расчеты по субсидиям на иные цели |
| 0.206.00 | Расчеты по выданным авансам |
| 0.208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 0.209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам |
| 0.210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 0.210.05 | Расчеты с прочими дебиторами |
| 0.210.06 | Расчеты с учредителем |
| 0.302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 0.303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 0.303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 0.303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 0.303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 0.303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 0.303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0.303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 0.303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 0.303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 0.303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 0.303.13 | Расчеты по земельному налогу |
| 0.304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 0.304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 0.304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0.304.06 | Расчеты с прочими кредиторами |
| 0.304.66 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 0.304.76 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 0.401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 0.401.10 | Доходы текущего финансового года |
| 0.401.16 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 0.401.17 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 0.401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 0.401.19 | Доходы прошлых финансовых лет |
| 0.401.20 | Расходы текущего финансового года |
| 0.401.26 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 0.401.27 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 0.401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 0.401.29 | Расходы прошлых финансовых лет |
| 0.401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 0.401.40 | Доходы будущих периодов |
| 0.401.41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |

| | |
|---|---|
| 0.401.49 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года |
| 0.401.50 | Расходы будущих периодов |
| 0.401.60 | Резервы предстоящих расходов |
| 0.502.00 | Обязательства |
| 0.502.10 | Обязательства на текущий финансовый год |
| 0.502.90 | Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 0.504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| 0.504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |
| 0.504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 0.504.30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 0.504.40 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным |
| 0.506.00 | Право на принятие обязательств |
| 0.506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
| 0.506.90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 0.507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения |
| 0.507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 0.507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 0.507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) |
| 0.507.40 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным |
| 0.508.00 | Получено финансового обеспечения |
| 0.508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| 0.01 | Имущество, полученное в пользование |
| 0.02 | Материальные ценности на хранении |
| 0.03 | Бланки строгой отчетности |
| 0.04 | Сомнительная задолженность |
| 0.07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 0.09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 0.10 | Обеспечение исполнения обязательств |
| 0.15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| 0.17 | Поступление денежных средств |
| 0.18 | Выбытие денежных средств |
| 0.20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |
| 0.21 | Основные средства в эксплуатации |
| 0.23 | Периодические издания для пользования |
| 0.25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 0.26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 0.27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |

Примечание: 0 (ноль) впереди счетов обозначает код финансового обеспечения применяемый учреждением:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

Приложение № 2
к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А

**Порядок и график документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота к настоящей учетной политике. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;

- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

- При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы» согласно приложения 3 к настоящей учетной политики. Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы 1С: Предприятие. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Изменение решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета 20 (ф.0510437);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).
- Журнал операций по забалансовому счету ___ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095).

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

3. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

4. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются главному бухгалтеру не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

5. Архив документов хранят на жестком диске. Основной и рабочий экземпляры находятся на разных устройствах. В учреждении есть технические и программные средства, чтобы воспроизводить, копировать и перезаписывать электронные документы, контролировать физическое и техническое состояние носителей.

6. Сохранность физических носителей и документов проверяют не реже одного раза в пять лет, при необходимости перезаписывают файлы в идентичном виде на новый носитель. Хранение электронных документов в информационной системе ЭДО обеспечивается средствами системы

7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Таблица № 1, Таблица № 2). Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы».

Таблица № 1

**График документооборота, формируемый на бумажном носителе**

| Наименование документа | Код форма | Должностные лица, ответственные за составление | Должностные лица, подписывающие документ | Срок составления | Кому (отдел) |
|---|---|---|---|---|---|
| Приказы по личному составу, второстепенным вопросам, основной деятельности, хозяйственной деятельности | | Ведущий юрисконсульт, Заместители директора (по направлениям), Главный бухгалтер | Директор | по мере подписания | Бухгалтерия, Кадры |
| Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Ведущий юрисконсульт, Заместитель директора, Заместитель директора по спортивной подготовке | Ведущий юрисконсульт, Заместитель директора, Заместитель директора по спортивной подготовке | 1 половина мес. по 13 числа, 2 половина мес. по 27 числа (ежемесячно) | Бухгалтерия |
| Тарификационный список | | Заместитель директора по методической работе, Главный бухгалтер, Ведущий юрисконсульт | Директор, Заместитель директора по методической работе, Главный бухгалтер, Ведущий юрисконсульт | по мере изменения | Бухгалтерия |
| Расчетная ведомость | 0504402 | Бухгалтер | Директор, Главный бухгалтер, Бухгалтер | в установленные сроки | Бухгалтерия |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 0504425 | Бухгалтер | Бухгалтер | в установленные сроки | Бухгалтерия |
| Свод начислений и удержаний | | Бухгалтер | Бухгалтер | в установленные сроки | Бухгалтерия |
| Свод отчислений в фонды налогов | | Бухгалтер | Бухгалтер | в установленные сроки | Бухгалтерия |
| Реестр на перечисление заработной платы на банковскую карту | | Бухгалтер | Директор, Главный бухгалтер | в установленные сроки | Бухгалтерия |
| Приходный кассовый ордер | 0310001 | Бухгалтер | Директор, Главный бухгалтер, Бухгалтер | по мере получения денежных средств | Бухгалтерия |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Расходный кассовый ордер | 0310002 | Бухгалтер | Директор,<br>Главный бухгалтер,<br>Бухгалтер,<br>Подотчетное лицо | в установленные сроки | Бухгалтерия |
| Объявление на взнос наличными | 0402001 | Бухгалтер | Директор,<br>Главный бухгалтер,<br>Бухгалтер | в установленные сроки | Бухгалтерия |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | 0310003 | Бухгалтер | Директор,<br>Главный бухгалтер,<br>Бухгалтер | в установленные сроки | Бухгалтерия |
| Кассовая книга | 0504514 | Бухгалтер | Директор,<br>Главный бухгалтер,<br>Бухгалтер | в установленные сроки | Бухгалтерия |
| Реестр на перечисление прочих денежных средств на банковскую карту | | Бухгалтер | Директор,<br>Главный бухгалтер | в установленные сроки | Бухгалтерия |
| Авансовый отчет | 0504505 | Подотчетное лицо | Директор,<br>Главный бухгалтер,<br>Бухгалтер,<br>Подотчетное лицо | в установленные сроки | Бухгалтерия |
| Путевой лист | 0345001 | Водитель | Заместитель директора,<br>Бухгалтер,<br>Водитель | по мере выезда автомашины | Бухгалтерия |
| Журнал учета движения путевых листов | 0345008 | Заместитель директора | Заместитель директора,<br>Водитель,<br>Бухгалтер | по мере выезда автомашин | Бухгалтерия |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | Бухгалтер | Директор,<br>Комиссия | по мере совершения операции | Бухгалтерия |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | Бухгалтер,<br>Материально-ответственное лицо | Директор,<br>Комиссия | по мере необходимости | Бухгалтерия |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | Бухгалтер,<br>Материально-ответственное лицо | Директор,<br>Комиссия | по мере списания | Бухгалтерия |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Акт о списании автотранспортного средства | 0504105 | Бухгалтер, Материально-ответственное лицо | Директор, Комиссия | по мере списания | Бухгалтерия |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Бухгалтер, Материально-ответственное лицо | Директор, Комиссия | по мере списания | Бухгалтерия |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) | 0504220 | Бухгалтер, Материально-ответственное лицо | Директор, Комиссия | по мере совершения операции | Бухгалтерия |
| Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Бухгалтер, Материально-ответственное лицо | Директор, Комиссия | по мере списания | Бухгалтерия |
| Инвентаризационная опись | 0317001 | Бухгалтер, Материально-ответственное лицо | Директор, Комиссия | в установленные сроки | Бухгалтерия |
| Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | Бухгалтер, Материально-ответственное лицо | Директор, Комиссия | в установленные сроки | Бухгалтерия |
| Регистры бухгалтерского учета | | Главный бухгалтер, Бухгалтер | Директор, Главный бухгалтер | до 5 числа ежемесячно | Бухгалтерия |

Таблица № 2

**График электронного документооборота**

| № п/п | Наименование документа | Регламент документа | | | Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскию | Обработка документа | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи | срок подписания (отказа от подписания) документа | | Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию | Выгрузка, обработка | |
| | | | | | | | Исполнитель | Срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) | Подотчетное лицо | Простая электронная подпись | Не позднее 1 дня до начала командировки | Не позднее 1 дня до начала командировки | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки |
| | | Ведущий юрисконсульт (Ответственный сотрудник отдела кадров) | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Заместитель директора по спортивной работе (Руководитель формирующий задание по командировке) | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Бухгалтер | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Главный бухгалтер | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Директор | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | Подотчетное лицо | Простая электронная подпись | Не позднее 3 рабочих дней после командировки | Не позднее 3 рабочих дней после командировки | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки |
| | | Ведущий юрисконсульт (Ответственный сотрудник отдела кадров) | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Заместитель директора по спортивной работе (Руководитель формирующий задание по командировке) | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Бухгалтер | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Главный бухгалтер | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Директор | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) | Подотчетное лицо | Простая электронная подпись | Не позднее 1 дня до начала командировки | Не позднее 1 дня до начала командировки | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки |
| | | Ведущий юрисконсульт (Ответственный сотрудник отдела кадров) | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Заместитель директора по спортивной работе (Руководитель формирующий задание по командировке) | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Бухгалтер | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Главный бухгалтер | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Директор | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Подотчетное лицо | Простая электронная подпись | Не позднее 3 рабочих дней после командировки | Не позднее 3 рабочих дней после командировки | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки |
| | | Ведущий юрисконсульт (Ответственный сотрудник отдела кадров) | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Заместитель директора по спортивной работе (Руководитель формирующий задание по командировке) | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Бухгалтер | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Главный бухгалтер | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Директор | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| 5 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) | Подотчетное лицо | Простая электронная подпись | Не позднее дня до дня закупки | Не позднее дня до дня закупки | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки |
| | | Заместитель директора (Ответственное лицо контрактной службы) | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Бухгалтер | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Главный бухгалтер | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Директор | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Подотчетное лицо | Простая электронная подпись | В течение 3 рабочих дней после командировки, закупки | В течение 3 рабочих дней после командировки, закупки | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки |
| | | Заместитель директора по спортивной работе (Руководитель формирующий задание по командировке), Заместитель директора (Ответственное лицо контрактной службы) | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Бухгалтер | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Главный бухгалтер | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Директор | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| 7 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Заместитель директора по методической работе (Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию) | Простая электронная подпись | В день принятия (признания) объекта | В день принятия (признания) объекта | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки |
| | | Члены комиссии по поступлению и выбытию | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Заместитель директора (Председатель комиссии по поступлению и выбытию) | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| 8 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Заместитель директора по методической работе (Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию) | Простая электронная подпись | В день прекращения признания объекта | В день прекращения признания объекта | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки |
| | | Члены комиссии по поступлению и выбытию | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Заместитель директора (Председатель комиссии по поступлению и выбытию) | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Директор | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Бухгалтер (Ответственный исполнитель) | Простая электронная подпись | Не более 5 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации | Не более 5 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки |
| | | Заместитель директора (Председатель инвентаризационной комиссии) | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Члены инвентаризационной комиссии | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Директор | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| 10 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Бухгалтер (Ответственный исполнитель) | Простая электронная подпись | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки |
| | | Заместитель директора (Председатель инвентаризационной комиссии) | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Члены инвентаризационной комиссии | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Директор | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| 11 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Бухгалтер (Ответственный исполнитель) | Простая электронная подпись | В день окончания инвентаризации | В день окончания инвентаризации | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки |
| | | Заместитель директора (Председатель инвентаризационной комиссии) | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Члены инвентаризационной комиссии | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Директор | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| 12 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день выдачи объектов в личное пользование | В день выдачи объектов в личное пользование | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки |
| | | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Простая электронная подпись | В день утилизации матценностей | В день утилизации матценностей | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки |
| | | Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества | Простая электронная подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |
| | | Директор | Квалифицированная электронная цифровая подпись | В день появления документа в СЭД | | | | |

Приложение № 4
к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А

1. Категории сотрудников, имеющих право получения доверенностей:
Директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, прочие должности при необходимости.

2. Категории сотрудников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), на хозяйственные расходы, оплату служебных командировок, на проведение физкультурно-массовых мероприятий, на тренировочные мероприятия и т.д.:
Директор, заместитель директора, водитель, комендант, тренеры, тренеры-преподаватели, прочие должности при необходимости.

Приложение № 5
к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А

# Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

## 1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает в учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

## 2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Бухгалтерия учреждения на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним, ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505) или Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

## 3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документах подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету или Отчету о расходах подотчетного лица прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет или Отчет о расходах подотчетного лица представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета или Отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет или Отчет о расходах подотчетного лица утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета или Отчета о расходах подотчетного лица бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета или Отчета о расходах подотчетного лица.

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета или Отчета о расходовании подотчетных лиц в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

Приложение № 6
к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировку на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Командировкой работника является инициированная работодателем либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Саратов, для выполнения служебного поручения, обучения (курсы повышения квалификации), участия в тренировочных мероприятиях, соревнованиях, и других мероприятиях работников, а также обучающихся (спортсменов) учреждения, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

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

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

Максимальный срок командировки составляет 50 дней.

Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

5. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

7. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов (питание

- денежные средства на питание (при невозможности приобретения услуг по его организации). Расходы работнику в командировке на автомобиле отражаются как компенсация командировочных (оплата ГСМ и запчастей, услуги автостоянки, ремонт, мойка).».

9. Размер суточных составляет:

- 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

- не более 700,00 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ за счет средств от приносящей доход деятельности;

- не более 2 500,00 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

10. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

11. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, если сотрудник проживает в двухместном номере необходимо предоставить документ о стоимости одноместного номера в той же гостинице. В случае непредоставления документа о стоимости одноместного номера в той же гостинице, возмещение производится не более 550,00 руб. в сутки. За счет средств от приносящей доход деятельности - не более 4 200,00 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12,00 руб. в сутки.

12. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (бумажный билет и кассовый чек с QR-кодом, либо распечатку электронного билета и подтверждение оплаты), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- 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, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

13. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

14. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

15. В случае если билет или посадочный талон утеряны, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью перевозчика.

16. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

17. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

18. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

19. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

26. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений". Размер суточных составляет не более 2 500,00 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории иностранных государств.

27. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приказа Министерства Финансов РФ от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

28. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления границы).

29. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

30. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда

пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

31. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

32. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

33. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

34. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица.

35. Командировки оформляются следующими документами:
- решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512),
- решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515),
- изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513),
- изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителя подразделения, к которым относятся командируемые сотрудники. Не позднее одного дня до начала командировки оформленное работником Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в трехдневный срок со дня возвращения.

Денежные средства на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

36. Возмещение расходов (включая расходы на проезд, проживание, суточные, питание и т.д.), работникам, а также обучающимся (спортсменам) учреждения, при направлении их на участие в тренировочных мероприятиях, соревнованиях, и других мероприятиях, осуществляется через подотчетное лицо (тренера), а также сопровождающих лиц назначенных приказом по учреждению), на основании Постановления Правительства Саратовской области от 26.06.2013 № 316-П «О порядке финансирования за счет средств областного бюджета и нормах расходов средств на проведение официальных физкультурных мероприятий и

спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Саратовской области».

37. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

38. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия возмещения командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых за счет средств федерального бюджета";
- Постановление Правительства Саратовской области от 16.11.2022 № 1108-П «Об утверждении положения о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работниками государственных учреждений Саратовской области и территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области»;
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Российской Федерации от 26 декабря 2005№ 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства Саратовской области от 26.06.2013 № 316-П «О порядке финансирования за счет средств областного бюджета и нормах расходов средств на проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Саратовской области»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждения Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

40. Настоящее Положение вступает в действие после его подписания и действует до принятия нового Положения.

Приложение № 7
к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А

**Положение**
**об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

## 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций. Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.5. В приказе о проведении инвентаризации указываются:
- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

Работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более:
- одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере 60%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числа членов комиссии.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии),главным бухгалтером.

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

## 2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;
2) нематериальные активы;
3) непроизведенные активы;
4) материальные запасы;
5) объекты незавершенного строительства;
6) денежные средства;
7) денежные документы;
8) дебиторская и кредиторская задолженность;
9) доходы будущих периодов;
10) расходы будущих периодов;

11) резервы предстоящих расходов.

2.3. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.4. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

## 3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации (ф. 0504835). Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение № 8
к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А

# Положение о внутреннем финансовом контроле

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом;
- Налоговым кодексом;
- Законом о бухгалтерском учете №402-ФЗ от 06.12.2011г;
- Инструкцией №174н;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- с иными нормативными документами Российской Федерации, Саратовской области, г. Саратова в сфере финансовой деятельности,
- уставом учреждения,

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, на повышение эффективности и результативности использования средств бюджета при выполнении государственного задания.

1.3 Внутренний контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

– принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

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

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

– предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители и главный бухгалтер;

– текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

– последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается комиссия (назначается ответственный исполнитель) по внутреннему контролю. Состав комиссии может меняться.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок, инвентаризаций имущества и/или обязательств. Контрольная деятельность

осуществляется путем проведения контрольных мероприятий (ревизий, проверок, инвентаризаций) на объектах контроля за определенный период времени.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, а также при преобразовании государственного учреждения;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Сроки проведения инвентаризаций и плановых контрольных мероприятий:

Таблица 1.

| **Проводимое мероприятие контроля** | **Периодичность проведения** |
|---|---|
| Сверка расчетов с главным распорядителями бюджетных средств | Ежеквартально |
| Инвентаризация имущества учреждения | Раз в год перед составлением бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября |
| Инвентаризация обязательств учреждения | Раз в год перед составлением бухгалтерской отчетности |
| Проверка совершаемых фактов хозяйственной жизни на предмет соблюдения действующего законодательства, регулирующего порядок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности и норм учетной политики учреждения | Раз в полгода перед составлением бухгалтерской отчетности |
| Отчет об исполнении государственного задания | 5 раз в год (до 1 апреля, до 1 июля, до 1 ноября, до 1 декабря, до 20 декабря) |

В ходе проведения внеплановых проверок осуществляется контроль по основаниям, указанным в приказе руководителя учреждения о проведении такой проверки.

Контрольное мероприятие (проверка, контроль, ревизия, осмотр, инвентаризация и т.д.) осуществляется на основании приказа руководителя учреждения о его проведении и назначения комиссии (или ответственного лица) для осуществления контрольного мероприятия, с указанием оснований проведения проверки, сроков проведения, объектов контроля и программы этого мероприятия.

2.2. Методы осуществления внутреннего контроля:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности.

2.3. Субъект внутреннего контроля учреждения — это работник организации, совершающий контрольные действия в рамках, закрепленных за ними функций и полномочий соответствующего подразделения и в соответствии с распределением должностных обязанностей;

Внутренний контроль осуществляется субъектами внутреннего контроля в постоянном режиме с использованием предусмотренных методов контроля (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности) как в процессе ежедневного выполнения возложенных на них должностных обязанностей (предварительный и текущий контроль), так и с определенной периодичностью после совершения соответствующих процессов и формирования документов (последующий контроль).

2.4. Объекты внутреннего контроля:

- совершаемые факты хозяйственной жизни;

- имущество учреждения (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы);

- финансовые обязательства учреждения.

2.5. Способы осуществления внутреннего контроля:

- сплошной;

- выборочный.

## 3. Организация осуществления внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Организация внутреннего контроля включает выполнение следующих мероприятий:

- планирование внутреннего контроля;

- осуществление внутреннего контроля;

- анализ и оформление результатов внутреннего контроля и организация их хранения;

- мониторинг исполнения мероприятий по устранению выявленных недостатков при проведении внутреннего контроля;

3.3. Процедура планирования внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля на необходимость проведения в их отношении контрольных мероприятий;

- формирование перечня процессов и операций внутреннего контроля;

- составление программы контрольного мероприятия.

3.4. Осуществление внутреннего контроля осуществляется субъектами внутреннего контроля с соблюдением периодичности его осуществления, установленной в Таблице 1.

Внутренний контроль в постоянном режиме с использованием предусмотренных настоящим Положением методов внутреннего контроля (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности), как в процессе ежедневного выполнения возложенных на них должностных обязанностей (предварительный и текущий контроль), так и с определенной периодичностью после совершения соответствующих процессов и операций и формирования документов (последующий контроль).

Самоконтроль в форме предварительного и текущего контроля осуществляется сотрудниками учреждения ежедневно сплошным способом после совершения ими процессов, операций и формирования документов, до их передачи (направления) руководителю (сотрудникам) учреждения, вышестоящим органам, организациям, гражданам.

Самоконтроль в форме последующего контроля осуществляется сотрудниками учреждения выборочным способом после завершения ими процессов и операций и формирования документов не реже одного раза в месяц;

Контроль по уровню подчиненности в структурном подразделении учреждения осуществляется в форме последующего контроля сплошным или выборочным способом главным бухгалтером, заместителем руководителя учреждения, курирующим данное структурное подразделение, иным уполномоченным лицом или комиссией, назначенными приказом руководителя учреждения.

3.5. 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 служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии (ответственным лицом), который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

– программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

– виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

– анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок ведения совершаемых фактов хозяйственной жизни;

– 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.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

По истечении установленного срока председателем комиссии (или лицом уполномоченным руководителем) учреждения незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

## 4. Ответственность

4.1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

## 5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

Приложение № 11
к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А

# Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

## 1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

## 2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)..

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

## 3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (забалансовый счет 20).

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Решение о прекращении признания объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф.0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

## 4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

Приложение № 13
к приказу от 29 декабря 2018 года № 16А

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

## 1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Приказ Минфина России N 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

## 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок

представления авансового отчета (ф. 0504505) или отчета о расходах подотчетных лиц (ф.0504520).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

## 3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет или отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета или отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету или отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет или отчет о расходах подотчетного лица утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета или отчета о расходах подотчетного лица осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета или отчета о расходах подотчетного лица.

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или отчет о расходах подотчетного лица или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.