Приложение № 3

к Учетной политике

(примерные формы)

#

# Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчета о расходах подотчетного лица

1. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчета о расходах подотчетного лица (далее – Порядок) устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами (наименование Субъекта централизованного учета)- далее -Учреждение.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- Приказ Минфина России 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 России от 30.03.2015 № 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»;

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 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"

- Указание Банка России № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на:

- административно-хозяйственные нужды, связанные с деятельностью Учреждения;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением;

- приобретение призов, ценных подарков, и прочих расходов, связанных с проведением мероприятий, организатором которых является Учреждение;

- компенсационные выплаты, связанные с оплатой стоимости питания участников в дни проведения спортивных мероприятий, организатором которых является Учреждение;

- другие расходы.

4. Денежные средства под отчет на административно – хозяйственные нужды выдаются безналичным способом путем перечисления денежных средств на зарплатные банковские карты сотрудников, либо на корпоративную карту Учреждения.

5. Денежные средства под отчет на командировочные расходы, включая суточные, выдаются безналичным способом путем перечисления денежных средств на зарплатные банковские карты, открытые в кредитных организациях сотрудникам Учреждения.

 Денежные средства на указанные цели могут переводиться авансовым платежом при наличии заявления от сотрудника, решения о командировании на территории Российской Федерации, решения о командировании на территорию иностранного государства, заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема, заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

6. Получать в подотчет денежные средства на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, определенные распоряжением (приказом) руководителя Учреждения.

7. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, не может превышать \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

8. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) календарных (рабочих) дней.

9. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица.

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

11. Подотчетное лицо оформляет отчет о расходах подотчетного лица на основании документов, в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств для целей, отраженных в указанных документах.

12. Сформированный отчет о расходах подотчетного лица утверждается руководителем Учреждения.

13. Отчет о расходах подотчетного лица по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

14. Отчет о расходах подотчетного лица) по командировочным расходам, представляется работником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

15. ЦБУ проводится проверка по оформлению Отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

16. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

17. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) календарных дней.

18. Остаток неиспользованного аванса перечисляется на лицевой счет Учреждения, открытый в УФК (кредитной организации) не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения отчета о расходах подотчетного лица.

19. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение товарно – материальных ценностей устанавливаются в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента выдачи доверенности. Доверенности выдаются штатным сотрудникам Субъекта централизованного учета.

20. В случае непредставления сотрудником в установленный срок отчета о расходах подотчетного лица или не возвращения остатка неиспользованного аванса на основании распоряжения (приказа) руководителя Учреждения производится удержание из заработной платы сотрудника суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

21. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении выплат на основании распоряжения (приказа) руководителя Учреждения об удержании.

# Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

## **Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) утверждается отдельным распорядительным документом руководителя Субъекта централизованного учета (далее- Учреждение).

Комиссия является коллегиальным органом, состоящим не менее чем из трех человек. Возглавляет Комиссию председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Комиссия формируется из числа работников Учреждения. В состав включаются руководители структурных подразделений, различные технические специалисты, инженеры, специалисты финансово-экономической службы (при наличии таковой).

1.2. При отсутствии работников Учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты, в том числе сторонние. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Субъекта централизованного учета, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать \_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

1.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, но не менее трех человек.

1.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают Председатель, секретарь и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.7. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов, которые передаются ответственным лицом Учреждения в ЦБУ в ЕЦИС 1С БГУ соответствии с [Графиком документооборота](http://internet.garant.ru/#/document/55725742/entry/0)

## **Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. При поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);

определение срока полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов в установленных случаях;

изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

сверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, учитываемых в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

2.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными, указанными в документах.

2.3. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании [п.](http://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1007) 7, п. [8](http://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1008) СГС «Основные средства», п. [38](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2038), п.[39](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2039), п.[41](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2041), п.[56](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2056), п. [57](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2057), п.[70](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2070), п.[98](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2098), п.[99](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2099) Инструкции № 157н, а также соответствующих положений настоящей Учетной политики.

2.4. [Решение](http://internet.garant.ru/#/document/58070031/entry/0) о сроках полезного использования поступивших в Учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с требованиями [п](http://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1035). 35 СГС «Основные средства», [п.](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2044) 44, п.[60](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2060), п.[61](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2061) Инструкции № 157н, а также согласно положениям настоящей Учетной политики на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, предусмотренному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя (при отсутствии информации в нормативных правовых актах);

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования объекта; гарантийного срока использования объекта (при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя);

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации, сумм начисленной амортизации, проведенных капитальных ремонтах, модернизациях, реконструкциях (при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в учреждениях, государственных (муниципальных) организациях);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений, сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступившего имущества осуществляется Комиссией согласно положениям 15 - [24](http://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1024) СГС «Основные средства», требованиям [п.п. 23](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2023), [47](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2047), [62](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2062), [72](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2072), [102](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2102), [103](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2103) Инструкции №157н и соответствующим положениям настоящей Учетной политики на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально-ответственным лицом в копиях либо по требованию комиссии в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным объектам имущества);

- отчетов независимых оценщиков (по объектам, принимаемым по текущей оценочной (рыночной) стоимости на дату принятия к учету).

При определении текущей оценочной стоимости Комиссией также используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

2.6. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, [Инструкцией](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) № 157н и настоящей [Учетной политикой](http://internet.garant.ru/#/document/58070355/entry/0) .

2.7. При получении объектов имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями [п.](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2029) 29 Инструкции № 157н, [п.](http://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1024) 24 СГС «Основные средства» по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям [п.](http://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/1052) 52 СГС «Концептуальные основы», [п.](http://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1022) 22 СГС «Основные средства», [п.п. 23](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2023), [25](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2025), [31](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2031), [106](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2106), [357](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2357) Инструкции № 157н и соответствующим положениям настоящей Учетной политики .

2.9. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям [п.](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2220) 220 Инструкции № 157н и настоящей [Учетной политики](http://internet.garant.ru/#/document/58070355/entry/0) .

2.10. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов ([п.](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2044) 44 Инструкции № 157н, настоящая Учетная политика ).

Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (СГС «Основные средства», [п.п. 27](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2027), [69](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2069), [120](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2120) Инструкции № 157н; соответствующие положения настоящей Учетной политики ).

2.12. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально- ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований [п.п.46](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2046), [118](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2118) Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики .

2.13. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект нефинансовых активов, следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным Комиссии в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе инвентарной карточки производится запись: «В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов».

2.14. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются следующие первичные (сводные) учетные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные (сводные) учетные документы | Основание для оформления |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф.](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010) 0504101, ф.0510448) | Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Решению и/или [Акту](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010) прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости |
| Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме:- объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;- библиотечного фонда. |
| Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно. |
| Принятия к учету ОС, созданных из комплектующих, материалов и запасных частей, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф.](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130) 0504207). При наличии первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта), отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом оформление Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется | Поступление нефинансовых активов, включаяматериалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание) |
| Принятия к учету ОС, созданных из комплектующих, материалов и запасных частей, стоимостью до 10 000 руб. включительно |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ([ф.](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2030) 0504103) | Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств |
| Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Передача (получение) объектов основных средств, для проведения ремонта, реконструкции, модернизации |
| Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения |
| Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2150))  | Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика, выявление товаров ненадлежащего качества при их приемке (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества) |

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

2.15. К учету нефинансовые активы принимаются на основании представленных первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль сотрудниками Учреждения, в соответствии с Графиком документооборота.

## **Принятие решений по выбытию активов**

3.1. При выбытии (списании) активов Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- осмотр имущества;

- принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений настоящей Учетной политики;

- установление причин списания имущества;

- проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

- принятие решения о необходимости требования дополнительных документов (информации) и привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

- подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

- контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

- контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

- контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

- установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

- иные полномочия.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов согласно положениям [п.п.](http://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1045) 45, [46](http://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1046) СГС «Основные средства», [п.п.](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2034) 34, [51](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2051), [63](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2063), [339](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2339), [371](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2371),[377](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2377) Инструкции № 157н в следующих случаях:

- 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 и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности, прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям;

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

- признание согласно положениям настоящей Учетной политики кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета . а также с истечением срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решение по выбытию (списанию) активов после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление (акты об аварии или заверенные его копии и т.п.) - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;

- авария;

- нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины.

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, рассмотрения пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения сотрудникам Субъекта централизованного учета, обладающим специальными знаниями, или экспертам подготовки технического заключения о техническом состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более 10 лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.4. Решение о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимаются Комиссией Учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.5. Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных Актом о списании: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. Решение о списании печатей, штампов и факсимиле оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) с обязательным оттиском списываемых печатей, штампов и факсимиле.

3.7. При выбытии (списании) активов Комиссией оформляются следующие первичные (сводные) учетные и распорядительные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные (сводные) учетные документы | Основание для оформления |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2040), ф. 0510454) | Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов |
| Акт о списании транспортного средства ([ф.](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2050) 0504105, ф. 0510456) | Списание транспортных средств |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060)) | Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета) |
| Акт о списании материальных запасов ([ф.](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2160) 0504230, ф. 0510460) | Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом оформляются выдача и списание:- строительных материалов;- запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;- дорогостоящих канцелярских принадлежностей;- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности Учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф.](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010) 0504101, ф. 0510448) | Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости.К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) |
| Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей |
| Проект распоряжения (приказа) руководителя Учреждения о списании дебиторской задолженности | Признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в [п.п. 1](http://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/4721), [2 ст. 47.2](http://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/4722) БК РФ;- Истечение срока исковой давности ([ст. 196](http://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/196) ГК РФ);- прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12156199/entry/0) от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями [главы 26](http://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/1026)"Прекращение обязательств" ГК РФ |
| Проект распоряжения (приказа) руководителя Учреждения о списании дебиторской задолженности | - Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;- получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора) |

## **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1.При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются Комиссией.

4.2.Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, Комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость 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 определять справедливую стоимость.

4.4.В случае необходимости определить справедливую стоимость Комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5.Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость, о применяемом для этого методе, рекомендации по дальнейшему использованию имущества оформляются документально и передаются руководителю Учреждения.

4.6.В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения и сумма убытка не подлежит восстановлению, Комиссией выносится заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

## Общие положения

* 1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих актов:
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Настоящее Положение определяет:

* цели, задачи, принципы и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
* организацию внутреннего финансового контроля в [наименование Субъекта централизованного учета] (далее – Учреждение);
* права и обязанности проверочной комиссии при проведении контрольных действий;
* порядок оформления результатов проведенного внутреннего контроля.
	1. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Субъекта централизованного учета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также эффективное использование средств Учреждения.
	2. Задачи внутреннего финансового контроля:
* установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно – правовых актов и положениям настоящей Учетной политики;
* установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.
* предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* сохранность имущества.
	1. Объекты внутреннего финансового контроля:
* контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), договоры аренды имущества;
* распоряжения (приказы) руководителя Учреждения;
* первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета;
* хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
* бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
* иные объекты по распоряжению (приказу) руководителя Учреждения.
	1. Субъектами системы внутреннего финансового контроля являются:
* Руководитель Учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему финансовому контролю (уполномоченное должностное лицо);
* отдел внутреннего финансового контроля;
* руководители и работники Учреждения.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

Достоверность данных, содержащихся в первичных (сводных) учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

* 1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:
* принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения;
* принцип независимости - субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;
* принцип ответственности - каждый субъект внутреннего финансового контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
* принцип системности - проведение контрольных действий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре Учреждения.
1. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Организация внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего финансового контроля:

*[выбрать нужное):*

* документальное оформление: записей в регистрах бухгалтерского учета осуществляется только на основе первичных (сводных) учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;
* включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений осуществляется исключительно на основе расчетов;
* соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
* санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
* сверка расчетов с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
* сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
* процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
* контроль за правильностью сделок;
* контроль за составлением бюджетных смет;
* контроль за соблюдением сроков составления отчетности;
* процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.
* иные процедуры].

2.4. К контрольным действиям, направленным на предупреждение нарушений (ошибок, отклонений), относятся:

* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с Графиком документооборота;
* контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;
* проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
* проверка проектов распоряжений (приказов) руководителя Учреждения;
* проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
* проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
* проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в настоящей Учетной политике;
* иное.

2.5. На постоянной основе субъектами внутреннего финансового контроля проводятся следующие действия:

* проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
* контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проведение внезапных ревизий кассы;
* проверка наличия имущества;
* проверка закупок за наличный расчет в части достоверности данных о закупках в торговых точках;
* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* проверка первичных (сводных) учетных документов после совершения хозяйственных операций в соответствии с Графиком документооборота;
* иное.

2.6. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется распоряжением (приказом) руководителя Учреждения, в котором указываются тема проверки, объект и предмет проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

## 3. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных действий

3.1. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю (далее – Председатель, комиссия) перед началом контрольных действий готовит план (Программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

* определять методы и способы проведения контрольных действий;
* распределять направления проведения контрольных действий между членами комиссии;
* быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
* организовывать проведение контрольных действий в Субъекте централизованного учета согласно утвержденному плану (программе);
* осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных действий;
* обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных действий.

Председатель комиссии имеет право:

* проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
* давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);
* получать от должностных, а также материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных действий, копии документов, связанных с осуществлением деятельности Учреждения.;
* привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных действий, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;
* вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных действий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

* быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
* проводить контрольные действия в соответствии с утвержденным планом (Программой);
* незамедлительно докладывать Председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных действий нарушениях и злоупотреблениях;
* обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных действий.

Члены комиссии имеют право:

* проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
* ходатайствовать перед Председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица Субъекта централизованного учета в процессе контрольных действий обязаны:

* оказывать содействие в проведении контрольных действий;
* представлять по требованию Председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
* давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных действий.

3.4. Комиссия по внутреннему финансовому контролю несет ответственность за качественное проведение контрольных действий в соответствии с действующим законодательством.

## 4. Оформление результатов контрольных действий

4.1. По итогам проведения контрольных действий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и оформляет соответствующим актом проверки.

4.2. При составлении акта проверки должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

4.3. Результаты проверки, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально - ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

4.4. Руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

4.5. По итогам рассмотрения возражений к акту проверки руководителем Учреждения принимается решение о привлечении к ответственности виновных лиц или о мерах, направленных на устранение выявленных нарушений (замечаний).

4.6. По окончании года комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Субъекта централизованного учета отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

* сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных действий;
* результаты контрольных действий за отчетный период;
* анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
* сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
* вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за отчетный период.

**Положение о служебных командировках**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о служебных командировках (далее – Положение) [наименование Субъекта централизованного учета] (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

- Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ);

- Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (далее - Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749);

- Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 №1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» (далее - Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

- Постановлением Администрации города Чебоксары от 04.08.2021 №1433 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, заключившим трудовой договор о работе в администрации города Чебоксары, ее территориальных, отраслевых и функциональных органах, и работникам муниципальных учреждений города Чебоксары».

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами сотрудников Учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

1.2. Согласно настоящему Положению служебной командировкой является поездка сотрудника по письменному распоряжению (приказу) руководителя (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- служебные поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель Учреждения;

- поездки сотрудников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Сотрудникам, направленным в командировку, гарантируются:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка, за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути;

- возмещение командировочных расходов;

-выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

## 2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Основанием для направления сотрудника в командировку (изменение сроков командировки) является решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), подписанное руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

2.2. Командируемый сотрудник оформляет заявление на выдачу денежных средств под отчет с учетом предстоящих расходов и согласовывает его у руководителя Учреждения.

2.3. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), заявление на выдачу денежных средств подотчет направляются в ЦБУ для перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

## 3. Порядок и размеры возмещения расходов

3.1.Сотруднику возмещаются расходы, связанные с его направлением в служебную командировку на проезд до места командирования и обратно , расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные документально подтвержденные расходы, произведенные сотрудником с разрешения или ведома руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, а также возмещение фактически понесенных расходов, связанных с отменой или изменением сроков служебной командировки.

3.2. Расходы на проезд к месту командирования (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств) и обратно к месту постоянной работы возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом – по стоимости билета эконом-класса;

железнодорожным транспортом - по стоимости билета в четырехместном купе категории "К" или спальном пассажирском вагоне открытого типа категории "ПЛ";

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом – по стоимости билета на любом автотранспортном средстве (кроме такси).

По решению руководителя (уполномоченного лица) Учреждения при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно сверх норм, установленных п.3.2. настоящего Положения.

3.3. При направлении в служебную командировку (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств) командируемому возмещаются следующие фактически подтвержденные расходы:

а) расходы на проезд в транспорте общего пользования до аэропорта, станции или пристани, а также в случае, если в городе или ином населенном пункте, куда сотрудник направлен в служебную командировку, командируемому для выполнения служебного поручения необходимо посетить более двух мест;

б) расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов;

в) расходы на оплату услуг по предварительной регистрации пассажиров и багажа;

г) расходы на оплату провоза багажа;

д) расходы на оплату добровольного страхования пассажиров от несчастных случаев, оформленного отдельным страховым полисом, являющимся приложением к билету;

е) расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями.

3.4. Документами, подтверждающими расходы на проезд (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств), являются: проездные документы - билеты на железнодорожный, воздушный, автомобильный и водный транспорт общего пользования; распечатка электронного билета; посадочный талон; квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика; билеты на оплату проезда на транспорте общего пользования.

3.5. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата расходов на проезд не производится.

3.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным документами, по следующим нормам:

а) работникам муниципальных учреждений города Чебоксары – в размере стоимости проживания в однокомнатном (одноместном номере).

Документами, подтверждающими фактические затраты работника по найму жилого помещения, являются:

а) при проживании в гостинице: квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации;

б) при проживании в ином жилом помещении: договор аренды жилого помещения (квартиры или комнаты), документы, подтверждающие оплату проживания (расписка наймодателя о получении денежных средств и т.д.).

3.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (гостиницы) на территории иностранного государства возмещаются командируемому по фактическим затратам, подтвержденным документами, но не превышающим предельные нормы, установленные Правительством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

Документами, подтверждающими фактические затраты сотрудника на оплату бронирования и проживания в гостинице на территории иностранного государства, являются: выставленный счет, кассовый чек и чек, выдаваемый к операциям с использованием пластиковых банковских карт.

Документы, подтверждающие расходы на проживание в гостинице на территории иностранного государства, должны быть представлены с построчным переводом на русский язык.

3.8. В случае вынужденной задержки (остановки) в пути расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются сотруднику в размерах, установленных настоящим Порядком. Факт задержки (остановки) сотрудника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами аэропортов, станций или пристаней.

3.9. В случае временной нетрудоспособности работника ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемый находится на стационарном лечении) в размерах, установленных настоящим Порядком, в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3.10. При отсутствии документов, подтверждающих фактические затраты сотрудника по найму жилого помещения, оплата расходов по бронированию и найму жилого помещения не производится.

3.11. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения сотрудника в служебной командировке (за фактический срок пребывания работника в служебной командировке), включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.12. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам (поезд, самолет, автобус, судно), представленным им по возвращении из служебной командировки (за исключением случаев, когда командируемый едет к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном автотранспорте).

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса, судна) от места постоянной работы командируемого. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Днем приезда из служебной командировки считается дата прибытия транспортного средства (поезда, самолета, автобуса, судна) в место постоянной работы. При прибытии транспортного средства до 24 часов (включительно) днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае прибытия транспортного средства с опозданием днем приезда из командировки считается дата фактического прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

Если станция, аэропорт или пристань находятся за чертой населенного пункта, в целях определения дня выезда и дня приезда сотрудника из командировки учитывается время, необходимое для проезда до (от) станции, аэропорта или пристани.

Если сотрудник едет к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном автотранспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из командировки руководителю (уполномоченному лицу) Учреждения с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке сотрудник подтверждает документами об оказании гостиничных услуг или документами по найму иного отдельного жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов об оказании гостиничных услуг или документов по найму иного отдельного жилого помещения к месту командирования для подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудник представляет на имя руководителя (уполномоченного лица) Учреждения пояснительную записку о фактическом сроке его пребывания в служебной командировке, а также подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

3.13. Выплата суточных при направлении сотрудника в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

3.14. Выплата суточных при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится по следующим нормам:

при проезде по территории Российской Федерации – в размерах, установленных п. 3.13 настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства – в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте сотрудника.

При направлении сотрудника в 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).

Сотруднику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 % нормы расходов на выплату суточных, установленной в абзаце третьем данного пункта.

В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, представитель нанимателя (работодатель) выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

3.15. В случае вынужденной задержки (остановки) в пути суточные за время задержки выплачиваются командируемому в размерах, установленных настоящим Порядком. Факт задержки (остановки) сотрудника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами аэропортов, станций или пристаней.

3.16. В случае временной нетрудоспособности сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, ему 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 постоянной работы.

3.17. При командировках в такую местность, откуда сотрудник может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Решение о том, что сотруднику нецелесообразно ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, принимается в следующих случаях: стоимость проезда превышает стоимость проживания в месте командировки, ежедневные поездки до места командирования и обратно к месту постоянной работы не позволяют соблюсти нормальный режим отдыха работника.

Если командируемый по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

3.18. Сотрудникам возмещаются иные расходы при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя (уполномоченного лица) Учреждения.

3.19. С разрешения или ведома руководителя (уполномоченного лица) Учреждения муниципальным служащим высшей и главной группы должностей возмещаются расходы по оплате услуг зала повышенной комфортности в аэропорту.

3.20. Возмещение иных расходов, произведенных сотрудником с разрешения руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.21.При направлении сотрудника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему 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; иные обязательные платежи и сборы.

## 4. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

4.1. Сотрудник в течение 3 рабочих дней после возвращении из служебной командировки обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах. Одновременно с Отчетом о расходах подотчетного лица (ф.0504520) сотрудник передает документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

а) документы, подтверждающие расходы на проезд до места командирования и обратно к месту постоянной работы, а также фактически понесенные расходы, связанные с возвращением проездных документов в случае отмены или изменения сроков служебной командировки;

б) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

в) документы, подтверждающие иные документально подтвержденные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома руководителя (уполномоченного лица) Учреждения (п. 3.19 настоящего Порядка);

г) служебную записку с приложением документов, подтверждающих использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) в случае, если работник ехал к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном автотранспорте;

д) пояснительную записку о фактическом сроке его пребывания в служебной командировке, а также подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) к месту командирования (из места командирования) в случае отсутствия у него проездных документов, документов об оказании гостиничных услуг или документов по найму иного жилого помещения к месту командирования;

е) ксерокопию страниц загранпаспорта с отметками пограничных органов о пересечении государственной границы Российской Федерации в случае, если сотрудник был направлен в служебную командировку на территорию иностранных государств (за исключением случаев направления сотрудника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения).

4.2. Если сотрудником после подписания приказа о направлении его в командировку были произведены расходы на проезд до места командирования и обратно к месту постоянной работы, то в случае отмены служебной командировки ему возмещаются расходы в связи с возвращением проездных документов.

Для возмещения расходов сотрудник на основании документов (в оригинале), подтверждающих такие расходы, оформляет и представляет заявление, оформленное на руководителя (уполномоченное лицо) Учреждения и отчет об израсходованных в связи с планируемой служебной командировкой суммах.

4.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения.

4.4. Остаток неиспользованной суммы денежного аванса удерживается из заработной платы сотрудника на основании его письменного заявления, оформленного на имя руководителя Субъекта централизованного учета.

4.5. Возмещение сотруднику произведенных расходов, превышающих сумму выданного ему перед отъездом в служебную командировку денежного аванса или произведенных расходов, производится в рублях на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

# Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Настоящий Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (далее – Порядок) устанавливает правила отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете [наименование Субъекта централизованного учета] (далее – Учреждение) информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

- резерв по претензионным требованиям и искам по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе оспариваемым в судебном порядке.

-резерв по обязательствам Учреждения. возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

3. Оценочное обязательство в виде резерва отпусков определяется ежегодно на начало года, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех сотрудников на указанную дату .

 Определение размера резерва отпусков производится на основании Сведений о количестве дней отпуска (Приложение № 8 к Учетной политике).

4. Резерв отпусков рассчитывается как сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на начало года и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого сотрудника.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К x ЗП,

где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Расчет резерва на оплату страховых взносов:

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому сотруднику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К x ЗП x С,

где С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

Оценочное обязательство в виде резерва для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и искам определяется (уточняется) ежеквартально на основании информации, представляемой в соответствии с Графиком документооборота.

Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации или иному правовому акту), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. При недостаточности сумм созданных резервов, соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается расходами (затратами) текущего периода.

6. Резерв по обязательствам Учреждения. возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов признается в сумме фактически произведенных расходов с указанием Учреждением периода его формирования.

7. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату.

8. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Приложение № 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

# Порядок приемки, хранения и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок приемки, хранения и списания бланков строгой отчетности (далее – Порядок) устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право сотрудники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным приказом руководителя Учреждения.

3. С сотрудниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются сотрудником в присутствии Комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков (документов) строгой отчетности.

4. Выдача бланков строгой отчетности для их оформления производится на основании акта о передаче бланков (документов) строгой отчетности подотчет ответственному лицу Учреждения, уполномоченному на их заполнение.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C7079338499B9D4E29600D213292d3R9M) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом Учреждения.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной [(ф. 0504204)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCED91C70D9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816, ф. 0510461)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C1019338499B9D4E29600D213292d3R9M).