

2

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Саровский политехнический техникум имени дважды
Героя Социалистического Труда Бориса Глебовича Музрукова»
(ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова)
607188, Нижегородская область, г.Саров, ул.Димитрова д.3.
тел (факс) 8-831-30-3-08-62, e-mail: spt_suz@mail.52gov.ru

П Р И К А З
09.01.2024 № 2

*Об утверждении локальных актов,
регламентирующих деятельность учреждения*

С целью использования в работе при осуществлении финансово – хозяйственной деятельности субъект централизованного учета при содействии центров бухгалтерского учета и на основании приказа №119 от 28.09.2023 г. ГКУ Управления ОДМО министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Признать утратившим силу ранее утвержденную Учетную политику с 09.01.2024 года.

1.1. Утвердить Единую Учетную политику в новой редакции с 09.01.2024 года.

1.2. Утвердить следующие локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения:

1.2.1. Перечень лиц, имеющих право подписи, согласования, утверждения и скрепления гербовой печатью документов, отражающих факты финансово-хозяйственной жизни в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

1.2.2. Положение о путевом листе и нормы списания ГСМ в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова. Перечень должностных лиц, ответственных за автохозяйство и учет ГСМ. Перечень должностных лиц, имеющих право на оформление маршрутных листов.

1.2.3. Лимит остатка наличных денег в кассе.

1.2.4. Положение о служебных командировках работников в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

1.2.5. Положение об учете подотчетных сумм. Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных средств под отчет в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

1.2.6. Положение о внутреннем финансовом контроле в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

1.2.7. Положение о мягком инвентаре в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

1.2.8. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

1.2.9. Документы, подтверждающие наличие исключительных прав в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова на объекты нематериальных активов.

1.2.10. Перечень регистров учета ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

1.2.11. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

1.2.12. Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

1.2.13. Порядок и сроки хранения документов ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова.

2. Ответственность за разработку локальных актов возложить на юрисконсульта **Досталеву Н.Н.**

3. Ответственному за официальный сайт – **Куконкову И.П.** разместить утвержденные локальные акты на сайте техникума.

4. Документоведу **Стручковой Марии Викторовне** довести информацию до ГКУ Управление ОДМО ЦБУиО «Арзамасский».

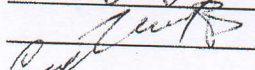
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Ф. Горчакова

С приказом ознакомлены:

	Н.Н. Досталева
	И.П. Куконков
	М.В. Стручкова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

Н.Ф. Горчакова

Приказ №

от

09.01.2024г.

Перечень лиц,

**имеющих право подписи, согласования, утверждения и
скрепления гербовой печатью документов,
отражающих факты финансово-хозяйственной жизни**

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Саровский политехнический техникум имени дважды героя
Бориса Глебовича Музрукова» (ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова –
далее государственная организация)
(наименование государственной организации)

1. На основании карточки образцов подписей должностных лиц государственной организации, имеющих право подписи платежных или иных документов при совершении операций по лицевому счету:

Правом первой подписи наделены:

Директор – Горчакова Наталья Федоровна.

Заместитель директора – Митянова Евгения Вячеславовна.

Правом второй подписи наделены:

Руководитель ЦБ(Б)УиО «Арзамасский», главный бухгалтер –
Фомина Галина Сергеевна.

Начальник отдела планирования, исполнения бюджета и учетной политики ЦБ(Б)УиО «Арзамасский», заместитель главного бухгалтера –
Каргин Максим Николаевич .

2. Доверенности на право совершения хозяйственной операции заверяются двумя подписями и печатью государственной организации.

Право первой подписи таких доверенностей имеют:

Директор – Горчакова Наталья Федоровна,

в его отсутствие:

Заместитель директора – Митянова Евгения Вячеславовна.

Вторая подпись – отсутствует.

3. Первичные документы, отражающие факты хозяйственной жизни государственной организации подписывают:

Директор – Горчакова Наталья Федоровна,

в его отсутствие:

Заместитель директора – Митянова Евгения Вячеславовна.

В целях оптимизации документооборота делегировать полномочия права первых подписей во время неофициального отсутствия директора (выезд с рабочего места, совещания и прочее) заместителю директора Митяновой Евгении Вячеславовне - первой подписи:

- доверенность на получение ТМЦ;
- накладные на отпуск-прием товара;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет, счет-фактура;
- договор на поставку товаров, оказание работ, услуг, стоимостью не более 10 000 рублей (разовые поставки);
- справки о ЗП, стипендии, пособиях (при наличии подписи исполнителя);
- отчеты, письма в вышестоящие органы при наличии подписи исполнителя и компетенции по информации в них содержащейся.

4. Накладные на прием товаров в части «груз принял» подписывает материально-ответственное лицо, под чью ответственность переходит товар, акты выполненных работ, оказанных услуг в части «работы, услуги принял», лицо, непосредственно принявшее работы, услуги.

5. Кассовые документы подписывает кассир Широкова Елена Андреевна, а в ее отсутствие сотрудник, исполняющий обязанности кассира на время его отсутствия, согласно приказа.

6. Сметы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности утверждаются директором государственной организации.

7. Подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью государственной организации имеют право:

Директор – Горчакова Наталья Федоровна,

в его отсутствие:

Заместитель директора – Митянова Евгения Вячеславовна.

21
1
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

Н.Ф. Горчакова

Приказ №

от

09.01.2024г.



Положение о путевом листе и нормы списания ГСМ
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Саровский политехнический техникум имени дважды героя
Бориса Глебовича Музрукова» (ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова)
(наименование государственной организации)

Перечень должностных лиц,
ответственных за автохозяйство и учет ГСМ.

Перечень должностных лиц,
имеющих право на оформление маршрутных листов

1. Общие положения

Расход бензина водители государственной организации при выполнении ими служебных заданий подтверждают путевым листом, согласно которому производится списание выданного и израсходованного бензина. Путевые листы, оформленные согласно установленных требований сдаются водителями заместителю директора по БиХР в течении 3 рабочих дней после окончания действия путевого листа.

В государственной организации применяются следующие формы путевых листов:

1. Путевой лист легкового автомобиля, разработанный на базе унифицированной формы по ОКУД 0345001, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78.

2. Путевой лист грузового автомобиля, типовая межотраслевая форма № 4-С, Форма по ОКУД 0345004, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78.

3. Путевой лист автобуса необщего пользования, разработанный на базе унифицированной формы по ОКУД 0345007, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78.

4. Путевой лист грузового автомобиля, разработанный на базе унифицированной формы по ОКУД 0345004, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78.

5. Путевой лист грузового автомобиля, типовая межотраслевая форма № 4-П, Форма по ОКУД 0345005, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78.

2. Обязательные реквизиты путевого листа

Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов разработаны в соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование и номер путевого листа;
- 2) сведения о сроке действия путевого листа;
- 3) сведения о собственнике (владельце) транспортного средства;
- 4) сведения о транспортном средстве;
- 5) сведения о водителе;
- 6) информацию о целях использования данного ТС (для отражения расходов на содержание служебного автотранспорта, которые могут быть учтены в целях налогообложения прибыли при условии их соответствия положениям статьи 252 НК РФ).

Сведения о сроке действия путевого листа включают дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован. Оформление одного путевого листа на один рейс длительностью более одного рабочего дня (смены) водителя. Оформление нескольких путевых листов на бумажных носителях на одно транспортное средство отдельно на каждого водителя. Если в течение рабочего дня водитель транспортного средства совершает один или несколько рейсов, то оформляется один путевой лист.

Сведения о собственнике (владельце) транспортного средства включают:

- наименование, организационно-правовую форму, местонахождение, номер телефона.

Сведения о транспортном средстве включают:

- тип транспортного средства (легковой автомобиль, грузовой автомобиль, автобус), марку и модель транспортного средства, а в случае если грузовой автомобиль используется с автомобильным прицепом, автомобильным полуприцепом, кроме того - модель автомобильного прицепа, автомобильного полуприцепа;
- государственный регистрационный знак легкового автомобиля, грузового автомобиля, грузового прицепа, грузового полуприцепа, автобуса;
- показания спидометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж;
- дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства (если обязательность его проведения предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выпуска транспортного средства на линию и его возвращения.

Сведения о водителе включают:

- фамилию, имя, отчество водителя;
- отметку медицинского работника о проведении предрейсового медицинского осмотра водителя;
- серия, номер и дата выдачи водительского удостоверения;
- СНИЛС.

На путевом листе допускается размещение дополнительных реквизитов, учитывающих:

- особенности осуществления деятельности;
- отметки о часах и километраже, и виде проведенных занятий (указание упражнения) автомобилях.

3. Порядок заполнения путевого листа

1. Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, используемое в процессе функционирования деятельности государственной организации.

2. Путевой лист оформляется на один день или срок, не превышающий одного месяца (в случае служебных командировок).

3. Если в течение срока действия путевого листа транспортное средство используется посменно несколькими водителями, то допускается оформление на одно транспортное средство нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя.

4. В наименовании путевого листа указывается тип транспортного средства, на которое оформляется путевой лист (путевой лист легкового автомобиля, грузового автомобиля, автобуса). Номер путевого листа указывается в заголовочной части в хронологическом порядке в соответствии с принятой системой нумерации. В заголовочной части путевого листа проставляется штамп государственной организации.

5. Даты, время и показания спидометра при выезде транспортного средства с постоянной стоянки и его заезде на постоянную стоянку проставляются уполномоченными лицами, назначаемыми приказом директора государственной организации и заверяются их штампами или подписями с указанием инициалов и фамилий.

6. В случае оформления на одно транспортное средство нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя дата, время и показания спидометра при выезде транспортного средства с постоянной стоянки проставляются в путевом листе водителя, который первым выезжает с места постоянной стоянки, а дата, время и показания спидометра при заезде транспортного средства на постоянную стоянку - в путевом листе водителя, который последним заезжает на постоянную стоянку.

7. Дата и время проведения предрейсового медицинского осмотра водителя проставляются медицинским работником, проводившим соответствующий осмотр, и заверяются его штампом и подписью с указанием фамилии, имени и отчества. Результаты такого осмотра в обязательном порядке фиксируются в журнале. Журнал должен быть

пронумерован, прошнурован, скреплен печатью организации или учреждения здравоохранения. В нем записываются фамилия, имя, отчество, возраст, место работы водителя, дата и время проведения осмотра, заключение, принятые меры, фамилия и инициалы медицинского работника. Только после осмотра водителя и при отсутствии жалоб, объективных признаков заболеваний, нарушений функционального состояния организма, признаков употребления спиртных напитков, наркотических и других психоактивных веществ, нарушений режима труда и отдыха водитель допускается к работе, на путевой лист ставится штамп, в котором указывается дата и точное время прохождения медицинского осмотра, фамилия, инициалы и подпись медицинского работника, проводившего обследование. Штамп не ставится в случаях выявления симптомов заболевания, нахождения водителя в нетрезвом состоянии.

4. Перечень должностных лиц, ответственных за оформление путевых листов

Путевой лист составляется на каждого водителя по каждому закрепленному за ним транспортному средству ежедневно:

№ п/п	Марка, модель	Регистрационный знак	Материально-ответственные лица (могут меняться на основании приказов директора)
1.	Легковой автомобиль LADA LARGUS RSO45L	C 576 MK 52	О.А. Мартынов – заместитель директора по БиХР
2.	Легковой автомобиль BA3-211440	X 174 UX 52	О.А. Мартынов – заместитель директора по БиХР
3.	Автобус ГАЗ- 322121	E 459 TY 52	О.А. Мартынов – заместитель директора по БиХР
4.	Грузовой автомобиль с бортовой платформой ГАЗ-33106	H 485 KM 152	О.А. Мартынов – заместитель директора по БиХР

Каждый водитель заверяет путевой лист своей личной подписью:

- автомобиль в технически исправном состоянии принял;
- автомобиль сдал.

В части «выдано по заправочному листу, кол-во литров» на основании ежедневной заявки утверждает: заместитель директора по БиХР Мартынов Олег Анатольевич.

Механик (или уполномоченное лицо, ответственное за техническое состояние и эксплуатацию ТС) заверяет путевой лист своей личной подписью:

- автомобиль технически исправен, показания спидометра (км), выезд разрешен;

- автомобиль принял, показания спидометра при возвращении в гараж (км);

- остаток литров в баке при выезде и при возвращении.

Диспетчер (или уполномоченное лицо) ведет учет выдачи путевых листов в соответствующем журнале в хронологическом порядке, ежедневно оформляет путевые листы водителям, подтверждает дату и время выезда автомобиля. При возвращении в гараж после окончания рабочего дня, время возвращения водителю заверяет диспетчер (или уполномоченное лицо).

Медицинский работник, согласно заключенного договора оказания услуг на предрейсовые и после сменные медицинские осмотры, производит медосмотр водителей перед рейсом и заверяет своим штампом и подписью путевой лист в графе «Подпись мед.работника».

5. Нормы списания и бухгалтерский учет ГСМ

Бухгалтерский учет ГСМ и специальных жидкостей осуществляется в количественно-суммовой форме.

Заправка автотранспорта производится на автозаправочных станциях за наличный расчет или в безналичном порядке.

Расход бензина списывается на основании данных путевых листов. При его списании проверке подлежат обоснованность расчета расхода. В случае если расход по норме превышает расход фактический, списание бензина производится по фактическому расходованию бензина. Если расход фактический превышает расход бензина по норме, то бензин списывается по норме.

Норма расхода на каждый автомобиль устанавливается механиком согласно Распоряжению Министерства Транспорта РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и закрепляется приказом государственной организации.

Если Минтранс не утверждены нормы расхода топлив для соответствующей автомобильной техники, директор Техникума вправе ввести в действие своим приказом и утвердить временные нормы расхода топлива на основании результатов испытаний, контрольных замеров, проведенных комиссией и зафиксированных в акте контрольного замера расхода топлива до утверждения норм, разработанных научными

организациями, которые разрабатывают обозначенные нормы по специальной программе-методике.

Нормы расхода топлива для иной техники (бензиновая косилка, снегоуборочная машина и т.д.) утверждаются приказом организации на основании технических характеристик, установленных заводом изготовителем.

С учетом надбавок при эксплуатации автомобиля в зимнее время и езде в горной местности, по дорогам со сложным планом и закруглениями, по городу (поселкам городского типа) при наличии светофоров и знаков дорожного движения и прочих повышающих и понижающих коэффициентах согласно Распоряжению Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждается приказом государственной организации.

Размер надбавки по каждому автомобилю определяется механиком (должностным лицом, ответственным за техническое состояние и эксплуатацию ТС) исходя из предельного значения и специфики работы каждого автомобиля, что также прописывается в приказе государственной организации.

Переход на зимние и летние нормы оформляется приказом государственной организации. Ответственный за разработку приказа – Мартынов Олег Анатольевич, заместитель директора по БиХР.

6. Перечень должностных лиц, ответственных за автохозяйство и учет ГСМ

№ п/п	ФИО	Должность	Перечень задач, связанных с автохозяйством
1.	Горчакова Наталья Федоровна	директор	руководство и контроль за целевым использованием ТС, применяемых расходных материалов
2.	Мартынов Олег Анатольевич	заместитель директора по БиХР	контроль за использованием ТС, снабжением зап.частями, ГСМ, своевременное ТО, выпуск ТС на линию
3.	Широков Владислав Евгеньевич	водитель	своевременное ТО, ремонт, снабжение и

			списание ГСМ
--	--	--	--------------

В понятие «автохозяйство» государственной организации входит:

- общее руководство водителями транспортных средств;
- контроль за целевым использованием транспортных средств;
- снабжение запасными частями и горюче-смазочными материалами;
- своевременное техническое обслуживание и ремонт;
- ведение всех журналов и отчетов;
- транспортировка негабарита;
- заключение договоров на обслуживание транспортных средств и запасных частей;
- выпуск транспорта на линию;
- взаимодействие с внешними ведомствами по транспорту;
- организация снабжения и списания ГСМ.

Руководство и контроль за автохозяйством осуществляет: Горчакова Наталья Федоровна – директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова.

Исполнение задач, связанных с автохозяйством в рамках своих должностных обязанностей выполняют:

Мартынов Олег Анатольевич - заместитель директора по БиХР;

Широков Владислав Евгеньевич - водитель.

В государственной организации применяются следующие формы путевых листов:

1. Путевой лист легкового автомобиля, разработанный на базе унифицированной формы по ОКУД 0345001, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78.

2. Путевой лист грузового автомобиля, типовая межотраслевая форма № 4-С, Форма по ОКУД 0345004, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78.

3. Путевой лист автобуса общего пользования, разработанный на базе унифицированной формы по ОКУД 0345007, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78.

4. Путевой лист грузового автомобиля, разработанный на базе унифицированной формы по ОКУД 0345004, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78.

5. Путевой лист грузового автомобиля, типовая межотраслевая форма № 4-П, Форма по ОКУД 0345005, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78.

2. Обязательные реквизиты путевого листа



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБНБОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

В

Н.Ф. Горчакова

Приказ №

от

09.01.2024 г.

Лимит остатка наличных денег в кассе

В соответствии с Указаниями ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» установить лимит остатка кассы с «01» января 2024 г. в размере 50 0000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

Налично-денежная выручка за последние 3 месяца 3192,000 тыс. руб.

(фактическая)

Среднедневная выручка 3192,000 / 64 дн. = 49,875 тыс.руб.

Среднечасовая выручка 49,875 тыс.руб.

Выплачено наличными деньгами за последние

3 месяца (кроме расходов на з/плату и

выплаты социального характера) (фактически) 0,00 тыс.руб.

Среднедневной расход 0,00 тыс.руб.

Срок сдачи выручки ежедневно

Часы работы учреждения с 8-00 до 17-00

Определение лимита остатка кассы:

$L = (V/P) * N_c$, где:

L - лимит остатка кассы в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P – расчетный период;

N_c – период времени между днями сдачи в банк наличных денег.

$$L = (\underline{3192,00} / \underline{64}) * 1 = \underline{49875,00} \text{ рублей.}$$

кассир

И.О. Горчакова

Е.А. Широкова

Расчет на установление лимита кассы ГБПОУ «Саровский политехнический техникум

Им. Б.Г. Музрукова» с 01 января 2024 года.

Налично-денежная выручка-

Октябрь- 1 050 000 рублей

Ноябрь - 962 000 рублей

Декабрь - 1 180 000 рублей

Количество рабочих дней:

Октябрь-22 дня

Ноябрь-21 день

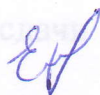
Декабрь-21 день

Общее количество дней за 3 месяца-64 дня

Определение лимита остатка кассы по состоянию на 01 января 2024 года:

$3\,192\,000 / 64 = 49\,875$ рублей (*50 000 рублей)

и.о. директора



Е.В. Митянова

кассир



Е.А. Широкова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова
Н.Ф. Горчакова

Приказ № 2 от 09.01.2024г.

Положение о служебных командировках работников
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Саровский политехнический техникум имени дважды героя
Бориса Глебовича Музрукова» (ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова –
далее государственная организация
(наименование государственной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок и направления работников государственной организации в служебные командировки на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с государственной организацией. Служебной командировкой является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника, на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам государственной организации. Работники направляются в служебные командировки по распоряжению и на основании письменного решения (приказа) директора либо иного уполномоченного лица.

1.4. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Средний заработок сохраняется за все дни работы по графику его работы, установленному в государственной организации. Если размер среднего заработка окажется меньше, чем заработная плата работника за этот период, то работодатель может доплатить работнику разницу между средним заработком и зарплатой за дни командировки.

1.5. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

1.6. Основными задачами служебной командировки являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности организации;
- реализация образовательных программ;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившем командирование работника;
- выезд по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.8. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения трудового процесса.

В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на него временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных в предыдущей командировке средствах.

1.10. Поездка работника, направляемого в служебную командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

1.12. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником после возвращения из командировки.

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

1.14. На основании копии приказа государственной организации о командировании работника в служебную командировку и письменного заявления работника о выдаче денежного аванса, работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иных расходов, связанных со служебной командировкой, с разрешения или ведома работодателя.

2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2019 № 235 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных учреждений Нижегородской области».

Основанием для возмещения расходов, связанных со служебными командировками, являются представленные работником работодателю в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки:

- авансовый отчет по установленной действующим законодательством форме;
- документы, подтверждающие расходы, предусмотренные настоящим Положением.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, работнику осуществляется в следующих размерах:

- а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам, подтвержденными соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного

(одноместного) стандартного номера, но не более 6 000,00 рублей за одну ночь;

б) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке в следующих размерах:

- 100 рублей при командировании в пределах Нижегородской области;
- 300 рублей при командировании в субъекты Российской Федерации за исключением городов федерального значения Москва и Санкт-Петербург;
- 500 рублей при командировании в города федерального значения Москва и Санкт-Петербург.

При служебных командировках в пределах Нижегородской области на один день суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются;

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, 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 сообщений, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легкового такси);

г) иные расходы, связанные со служебной командировкой на территории Российской Федерации:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расход на провоз багажа. Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, не производится;
- возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника;
- в отдельных случаях по согласованию с руководством оплачивается проезд по городу работникам, находящимся в служебных командировках за счет внебюджетных средств;
- расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающими размер, установленный Правительством Российской Федерации, производится в отдельных случаях по фактическим расходам за

счет внебюджетных средств организации по размерам, установленным приказом государственной организации.

Суточные в размере, превышающем 700 руб. для командировок по России и 2500 руб. за каждый день нахождения в зарубежной командировке, облагаются НДФЛ (п. 3 ст. 217 НК РФ), а также подлежат обложению страховыми взносами (п. 2 ст. 422 НК РФ).

Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора государственной организации.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет внебюджетных средств организации по разрешению директора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

2.5 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников, осуществляется учреждениями в течение одного календарного месяца со дня предоставления работником работодателю авансового отчета и документов, подтверждающих расходы, предусмотренные настоящим Положением.

2.6. Денежные средства, связанные со служебными командировками, возмещаются работнику путем перечисления на банковскую карту или через кассу организации.

3. Порядок оформления служебных командировок

Цель командировки работника определяется руководителем либо иным должностным лицом государственной организации, уполномоченным на командирование сотрудников, и указывается в приказе, который утверждается директором либо иным уполномоченным должностным лицом.

Командировки работников в вышестоящие в порядке подчиненности организации осуществляются по вызову руководителя этой организации или по согласованию с ним.

4. Срок и режим командировки

Срок командировки устанавливается приказом директора исходя из:

- объема, сложности и других особенностей служебного поручения;
- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства организации по командированию работников.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсации за работу в эти дни выплачиваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководством.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе вида транспорта.

5. Временная нетрудоспособность работника в период командировки

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо государственной организации, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) по оказанию медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

6. Особенности командировок за пределы Российской Федерации

Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу директора государственной организации без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

При направлении работника 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

Основанием для выезда в командировку за пределы территории Российской Федерации может быть только приказ директора государственной организации.

Для оформления приказа о служебной командировке за пределы территории Российской Федерации руководитель соответствующего структурного подразделения государственной организации (командируемый) представляет следующие документы:

- Служебная записка с просьбой об оформлении приказа за подписью руководителя структурного подразделения. В ней должны быть указаны работники, направляемые в командировку с указанием их должностей, страна и сроки командировки, цели, срок пребывания за границей с указанием дат пересечения границы Российской Федерации при выезде и возвращении. Также в служебной записке указываются источники финансирования поездки.

- Согласование возможности использования финансовых средств с бухгалтерией или другими подразделениями осуществляет структурное подразделение (руководитель или командируемый за границу), с визированием служебной записки. Необходимо также указать перечень всех расходов (проезд по маршруту, возможные трансферы, проживание, суточные, консульский сбор, медицинское страхование и т.п.). При выезде в командировку за счёт принимающей стороны достаточно указать: «Все расходы за счёт принимающей стороны».

- Персональное приглашение (или его копия) иностранной организации (перевод на русский язык выполняется командируемым за границу).

- При оплате поездки через постороннюю организацию представляется копия договора (контракта).

Выезд в командировку в страны Содружества Независимых Государств оформляется в таком же порядке, как командировки в Российской Федерации.

Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых для командировок на территории иностранных государств.

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 при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2-х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, утвержденных директором государственной организации.

Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательного медицинского страхования;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

По окончании командировки за пределы территории Российской Федерации предоставляется отчёт о командировке за пределы территории Российской Федерации.

Командируемые за пределы территории Российской Федерации работники государственной организации должны после возвращения в течение 3 дней представить отчёт о результатах работы. В отчёте указывается:

- страна и сроки командирования;
- принимающая организация;
- цель поездки и основание для заграничной командировки;
- список иностранных специалистов, с которыми встречался командируемый;
- основные результаты работы в период командирования и предложения по дальнейшему сотрудничеству.

При выезде за границу делегации работников государственной организации представляется общий отчёт, ответственным за представление которого является руководитель делегации (группы).

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

7. Порядок предоставления отчета о командировке

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

к авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и представлению в поездах постельных принадлежностей);

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров с визой директора государственной организации;

- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету также прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились государственной организацией;

- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

Вместе с авансовым отчетом передаются в Центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности «Арзамасский» документы (в оригинале), подтверждающие размер расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагаются ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

Работник обязан подготовить и представить директору отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени государственной организации.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок и направления работников государственной организации в служебные командировки на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 163 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с государственной организацией. Служебной командировкой является командировка, назначаемая директором либо иным уполномоченным должностным лицом предприятия, на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам государственной организации. Работники направляются в служебные командировки по распоряжению и на основании письменного решения (приказа) директора либо иного уполномоченного лица.

1.4. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Средний заработок сохраняется за все дни работы по графику его работы, установленному в государственной организации. Если размер среднего заработка окажется меньше, чем заработная плата работника за этот период, то работодатель может доплатить работнику разницу между средним заработком и заработной платой за дни командировки.

1.5. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

1.6. Основными задачами служебной командировки являются:



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

Н.Ф. Горчакова

Приказ №

от

09.01.2024г.

Положение об учете подотчетных сумм.

Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных средств под отчет

в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Саровский политехнический техникум имени дважды героя Бориса Глебовича Музрукова» (ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова – далее государственная организация)

1. Общие положения

1) Настоящее положение выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан в соответствии действующим законодательством и внутренними локальными актами Учреждения:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказом Министерства Финансов РФ от 16.12.2010 № 174-Н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

- Указаниями ЦБ РФ от 11 марта 2014 № 3210 –У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Инструкцией № 157н;

- Приказом Минфина России № 52н;

- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

- единой учетной политикой.

2) Настоящее положение выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию разработан в целях упорядочения выдачи денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Общие требования и рекомендации при выдаче денег под отчет и использовании подотчетных сумм

1. Денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы выдаются в размере и на срок, установленные директором государственной организации лицам, закрепленным в приказе организации.

2. При совершении сделки лицом, действующем от имени государственной организации со сторонним учреждением, размер одного платежа не должен превышать предельного расчета наличными деньгами между юридическими лицами в 100 000 рублей.

3. Выдача денег под отчет, на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

4. Приказом государственной организации установлен срок предоставления авансового отчета - 10 рабочих дней с момента выдачи денег под отчет на хозяйственные расходы и 3 рабочих дня с момента возвращения из командировки.

5. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее установленных сроков предъявить в государственную организацию, а также в Центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности «Арзамасский» отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

6. Подотчетное лицо не вправе передавать полученные под отчет денежные средства другому работнику.

7. Выдача вновь наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее ему выданному авансу.

8. Денежные средства на какие-либо цели выдаются работнику на основании письменного заявления на имя директора ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова.

9. Если директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова считает заявку обоснованной, то он дает распоряжение в Центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности «Арзамасский» о выдаче аванса.

10. Основанием для списания денежных средств с подотчетного лица является авансовый отчет с приложением к нему первичных оправдательных документов. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной документации.

11. Документами, подтверждающими произведенные расходы, являются кассовые и товарные чеки. Если в кассовом чеке не отражено, за что произведена плата, к нему должен быть приложен товарный чек, в котором указывается направление использования денежных средств.

3. Выдача наличных денежных средств из кассы

3.1. Выдача денежных средств сотрудникам государственной организации (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

3.2. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру либо путем перечисления на зарплатную карту сотрудника на основании заявления с разрешения директора ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком под роспись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

3.3. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится из кассы учреждения по расходным кассовым ордерам либо путем перечисления на зарплатную карту на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 4 и 5 настоящего порядка при наличии разрешительной резолюции руководителя государственной организации.

3.4. В целях минимизации наличного денежного оборота и на основании письма Минфина РФ № 02-03-10/37209 и Федерального казначейства № 42 -7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013 г. выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы и хозяйственные нужды работникам государственной организации может осуществляться путем перечисления на их зарплатные карты.

4. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

4.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами – 100 000,00 рублей.

4.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) (кроме случаев, если продавец является плательщиком ЕНВД и не применяет ККТ).

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа; дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца); штамп (печать) продавца.

4.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) плюс счет-фактуру.

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

в) Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 НК РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137 (с учетом изменений и дополнений), с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

4.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

4.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у

продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

4.6. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина, необходимые для представления сведений в налоговую инспекцию по форме, приведенной в приказе МНС России от 1 ноября 2000 г. № БГ-3-08/ 379 «Об утверждении форм отчетности по налогу на доходы физических лиц». Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам Центром бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности «Арзамасский» после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

4.7. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу организации).

5. Оформление авансовых отчетов

5.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

5.2. Нумерация авансовых отчетов производится Центром бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности «Арзамасский».

5.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 4 настоящего порядка.

5.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем государственной организации, передаются в Центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности «Арзамасский» не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки).

5.5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

5.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца на основании приказа руководителя и с

письменного согласия подотчетного лица с суммой и основанием удержания. При отказе сотрудника возместить долг взыскивается через суд в установленном законом порядке.

При составлении авансовых отчетов необходимо обращать внимание на следующее:

1) Даты, наименование организации на кассовом и товарном чеках должны совпадать.

2) Даты не должны приходиться на субботу, воскресенье или праздничный день. Если подотчетное лицо, согласно представленным документам, приобрело материальные ценности в эти дни, оно в письменной форме указывает причину совершения расхода подотчетных сумм.

3) В товарном чеке должны быть заполнены все реквизиты в соответствии с имеющимися данными организации (прописью написана общая сумма приобретенных товаров, поставлены подпись кассира, печать организации).

4) Товарный чек должен содержать конкретный перечень приобретенных подотчетным лицом материальных ценностей, а не обобщающее их наименование («хозяйственные товары», «канцелярские товары»), количество и стоимость.

5) Если подотчетное лицо представило товарный чек, в котором указано обобщающее наименование приобретенных товаров, на его обратной стороне должны быть перечислены конкретные хозяйственные или канцелярские товары, приобретенные этим лицом. Расшифровка приобретенных материальных ценностей подтверждается его подписью подотчетного лица.

6. Непредставление подотчетным лицом отчета по установленной форме и в установленные сроки

В случае непредоставления подотчетным лицом отчета по установленной форме и в установленные сроки работодатель имеет право удержать из заработной платы работника задолженность по авансовому отчету согласно статье 137 ТК РФ (при этом будут соблюдены следующие условия: работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника задолженности не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса; общая сумма удержания не должна превышать 20% от суммы причитающейся работнику заработной платы; работник не оспаривает оснований и размеров удержания, то есть при наличии письменного заявления работника о том, что он не против удержания суммы из заработной платы).

Для недопущения нарушений порядка ведения кассовых операций и бухгалтерского учета в части денежных средств, выданных под отчет, работникам Центром бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности «Арзамасский» необходимо знакомить под подпись сотрудников, имеющих

отношение к расчетам с подотчетными суммами с рекомендациями, содержащимися в данном распоряжении.

Образец заявления на выдачу денежных средств под отчет прилагается.

Образец заявления на возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств прилагается.

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ рублей _____ коп.

на _____
(суть назначения расхода)

Полученную сумму прошу перечислить на мою банковскую карту: _____

Расчет (объяснение) суммы аванса

Кому оплатить	За что оплатить	КВФО	Сумма, руб.

на срок до "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. подпись работника)

Отметить о наличии задолженности
работника ранее полученных авансов

Задолженность (наличие/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____
руб.

Срок отчета по выданному авансу "___" _____
20__ г.

(подпись) / (подпись) /
(фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ г.

Решение руководителя о выдаче денежных
средств под отчет

Выдать _____

_____ руб.

на срок до "___" _____ 20__ г.

(подпись) / (подпись)
(инициалы)

"___" _____ 20__ г.

Приложение
к Положению об учете подотчетных сумм

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____

рублей _____ коп.

на _____ (указать назначение аванса)

Подотчетную сумму прошу перечислить на мою банковскую карту: _____

Расчет (обоснование) суммы аванса:

Кому оплатить	За что оплатить	КВФО	Сумма, руб.

на срок до «___» _____ 20___ г.

(Ф.И.О., подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	___ руб.
Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20___ г.	на срок до "___" _____ 20___ г.
_____(должность) / _____(подпись) / _____(фамилия, инициалы)	_____(подпись) / _____(фамилия, инициалы)
"___" _____ 20___ г.	"___" _____ 20___ г.

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

на возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств

Прошу возместить мне израсходованные мною денежные средства в размере

_____ рублей _____ коп.

на _____
(указать назначение израсходованных средств)

Сумму израсходованных мною денежных средств согласно утвержденному Авансовому отчету прошу перечислить на мою банковскую карту: _____

Расчет (обоснование) суммы:

Кому оплачено	За что оплачено	КВФО	Сумма, руб.

(Ф.И.О., подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о возмещении расходов, произведенных сотрудником
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	руб.
Срок отчета по выданному авансу " ____ " ____ 20 ____ г.	в срок до " ____ " ____ 20 ____ г.
_____ (должность) / (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)	_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)
" ____ " ____ 20 ____ г.	" ____ " ____ 20 ____ г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

Н.Ф. Горчакова

Приказ №

от 09.01.2024г.

**Положение о внутреннем финансовом контроле
в ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова.**

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле деятельности ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова (далее- Положение, Техникум соответственно) разработано на основе:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса РФ;
- Приказа №762 от 24 августа 2022г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования от 22.12.2014 г № 1601 РФ «О продолжительности времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Устава Техникума.

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

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Внутренний финансовый контроль в Техникуме осуществляется:

- Комиссией по финансовому контролю, формируемой на основании приказа директора Техникума на каждый финансовый год;

- Сторонними организациями или внешними аудиторами, привлекаемыми для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Техникума.

1.5. Основной целью внутреннего финансового контроля деятельности Техникума являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

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

1.7. Принципы внутреннего финансового контроля:

- *Принцип законности:* неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- *Принцип объективности:* внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством, путём применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- *Принцип независимости:* субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- *Принцип системности:* проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- *Принцип ответственности:* каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

1.8. Способы проведения контроля:

- Сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой финансово-хозяйственной операции;
- Выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной финансово-хозяйственной операции.

1.9. Методы контроля:

- Самоконтроль – осуществляется сплошным способом должностным

лицом путем проведения проверки каждой финансово-хозяйственной операции на соответствие нормативно правовым актам Российской Федерации, Нижегородской области, Министерства образования и науки, Министерства Финансов и т.д., а так же путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции;

- Контроль по уровню подчиненности – осуществляется сплошным или выборочным способом, путем проведения проверок, направленных на установления соответствия представленных документов требованиям нормативно правовым актам Российской Федерации, Нижегородской области, Министерства образования и науки, Министерства Финансов и т.д., и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних финансово-хозяйственных операций, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных финансово-хозяйственных операций.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований действующего законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора Техникума, в том числе выполнения учебной нагрузки (тарификационного приказа) преподавателями Техникума;
- сохранность имущества Техникума.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют директор Техникума, его заместители по направлениям деятельности, главный бухгалтер, юристконсульт.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров юристом и главным бухгалтером (бухгалтером);
- проверка тарификационного приказа (установления учебной нагрузки преподавателям Техникума);
- предварительная экспертиза документов (решений), и связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.3. *Текущий контроль* производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Результатом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка выполнения тарификационного приказа (выполнения учебной нагрузки преподавателями Техникума);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии Техникума.

3.4. *Последующий контроль* проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Техникума и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График проведения внутренних проверок

Проводимые мероприятия	Период проверки	Ответственный исполнитель
1.	2	3
Разработка и анализ ПФХД, расчеты плановых показателей с учетом фактической потребности учреждения	Январь	Специалист по закупкам, документовед
Инвентаризация активов и обязательств: – правомерность списания ОС; - наличие инвентарных номеров...	На конец года	Комиссия по инвентаризации
Проверка правильности использования имущества учреждения: - наличие недвижимого имущества, переданного в пользование сторонним лицам без согласия собственника и учредителя;	На конец года, на местах при наличии материально ответственных лиц	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учёта и правомерность списания ГСМ	Ежемесячно	Зам. директора по БиХР, комиссия по списанию ГСМ
Снятие показаний спидометров автотранспорта Техникума	Ежемесячно	Зам. директора по БиХР, комиссия
Проверка ведения учёта материальных ценностей у материально – ответственных лиц. Соответствие лиц, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности, перечню должностей, утв. Постановлением Мин.Труда № 85	Ежеквартально. При смене материально – ответственного лица	Комиссия по инвентаризации

Проверка наличия бланков строгой отчётности (дипломы, зачётные книжки, студенческие билеты)	Август – сентябрь, декабрь	Зам. директора по УР, документовед, комиссия по внутреннему контролю
Проверка противопожарного состояния зданий Техникума	2 раза в год	Зам. директора по БиХР, комиссия
Проверка выплат детям-сиротам: - размер и сроки выплаты компенсации на питание (проверка количества учебных и выходных дней); - размер компенсации за проезд с учетом фактической стоимости проезда к месту назначения и обратно; - своевременность обеспечения компенсацией на одежду, обувь, мягкий инвентарь и учебную литературу	Ежемесячно	Зам. директора по ВР, комиссия по внутреннему контролю
Проверка организации питания обучающихся: - неправомерность замены горячего питания сухим пайком; - проверка продуктов, недопустимых для реализации в образовательных учреждениях; - наличие меню для детей-сирот, участников СВО; - соответствие блюд в меню утвержденному примерному меню и технологическим картам, а также соблюдение норм выхода готовой продукции; - соответствие бухгалтерского учета фактическим остаткам продуктов питания (излишки и недостачи)	Ежемесячно	Зам. директора по ВР, комиссия по внутреннему контролю

Проверка назначения стипендий, а также материальной помощи обучающимся: - сроки выплаты стипендии; - наличие документов, подтверждающих право на выплаты; - проверка выплат студентам, находящимся в академическом отпуске, по беременности и родам	Ежемесячно	Зам. директора по УР, комиссия по внутреннему контролю
Проверка правильности осуществления расчётов по оплате труда, установка должностного оклада, правомерности применяемых выплат компенсационного и стимулирующего характера, своевременная подача документов.	Постоянно	Зам. директора по УР, УПР, ВР. специалист отдела кадров, комиссия
Проверка правильности проведения закупок: - соответствие правовой базы требованиям 223-ФЗ, 44-ФЗ ; - своевременное размещение на сайте информации о закупках; - обоснование начальной максимальной цены; - контроль за соблюдением законодательства по закупочной деятельности (оплата фактически выполненных работ, принятие от поставщика оборудования, соответствующие локальные акты, сметы) - достижение целей предоставления субсидии.	1 раз в квартал	Зам. директора по БиХР, комиссия по внутреннему контролю
Проверка выполнения тарификационного приказа (выполнения учебной нагрузки преподавателями Техникума)	Два раза в год	Зам. директора по УР, УПР, специалист отдела кадров

Направлениями плановой проверки являются:

- соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.
- в ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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.

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

3.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. В акте должны отражаться:

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

Акт проверки внутреннего финансового контроля

№ п/п	Наименование операций, процедур, в отношении которых осуществлен внутренний финансовый контроль	Выявленные нарушения	Принятые меры	Предложения
1	2	3	4	5

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

3.9. По результатам проведения проверки главным бухгалтером Техникума

разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Техникума.

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

4.Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему финансового контроля входят:

- Директор Техникума и его заместители;
- Комиссия по проведению внутреннему финансового контроля;
- Руководители и работники Техникума на всех уровнях;
- Сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Техникума.

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

5.Комиссия по проведению внутреннего финансового контроля

Для обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля на каждый финансовый год в соответствии с приказом директора Техникума создаётся Комиссия по проведению внутреннего финансового контроля (далее- Комиссия), состоящая из Председателя - заместителя директора по УПР, и членов комиссии.

5.1.На комиссию внутреннего финансового контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

5.2.Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера (бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных документов и бланков строгой отчетности в Техникуме;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

При осуществлении своей деятельности Комиссия вправе:

- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в

государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- совершать иные действия, обусловленные спецификой деятельности Комиссии и иными факторами.

7. Ответственность

7.1. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на Председателя Комиссии - заместителя директора по УПР.

7.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8. Оценка состояния системы финансового контроля

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в Техникуме осуществляется субъектами внутреннего финансового контроля и рассматривается на оперативных совещаниях, проводимых под руководством директора Техникума.

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется Комиссией.

8.3. В рамках указанных полномочий Комиссия представляет директору Техникума результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего финансового контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером Техникума предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Техникума.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова
Н.Ф. Горчакова
Приказ № _____ от 09.01.2024г.



Положение о мягком инвентаре
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Саровский политехнический техникум имени дважды героя
Бориса Глебовича Музрукова» (ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова –
далее государственная организация)

1. Общие положения

Настоящее положение утверждает единый подход к организации деятельности по обеспечению мягким инвентарем в государственной организации и разработано в соответствии с:

- Уставом;
- пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования, науки и молодежной политике Нижегородской области «Об утверждении денежных нормативов на продукты питания в день, одежду, обувь, мягкий инвентарь, медикаменты и на предметы личной гигиены на одного обучающегося, воспитанника, обучающегося (воспитанника) из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Положением о порядке предоставления мер социальной поддержки детям-сиротам, детям оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа и лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся и (или) воспитывающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении органов исполнительной власти Нижегородской области и муниципальных образований, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 20.04.2005 № 105;
- Положением о порядке предоставления мер социальной поддержки детей, обучающихся в государственных образовательных организациях Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 28.04.2006 № 150;
- методиками планирования бюджетных ассигнований областного бюджета на текущий и плановые периоды, утверждаемые министерством финансов Нижегородской области.
- учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов России от 16.12.2010 № 174-Н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Федеральным стандартом № 256н «Запасы»;
- Методическими рекомендациями, разработанными Министерством финансов России (Письмо от 01.08.2019 N 02-07-07/58075).

2. Учет мягкого инвентаря, маркировка, обеспечение сохранности мягкого инвентаря

2.1. К мягкому инвентарю относят:

- спецодежду, в том числе специальную обувь и предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различную обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды;
- прочий мягкий инвентарь.

Не относятся к мягкому инвентарю:

- сырье для его изготовления (ткань, кожа и прочие материалы);
- ветошь, образовавшаяся по истечении срока эксплуатации одежды и белья;
- костюмы для театральных постановок, декорации, занавесы;
- палатки, парашюты, ковры и другие аналогичные объекты учета со сроком службы более года.

2.2. Мягкий инвентарь принимается к учету на основании первичных учетных документов (товарно-сопроводительных документов поставщика (продавца), иных документов, подтверждающих получение учреждением материальных ценностей, оформленных в рамках обычая делового оборота и содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа). В тех случаях, когда имеются расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными, указанными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя), составляется акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Согласно п. 118 Инструкции № 157н предметы мягкого инвентаря должны маркироваться материально ответственным лицом в присутствии заместителя директора по БиХР. Маркировка инвентаря производится специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. При этом в штампе должны быть указаны наименование учреждения, год и месяц выдачи со склада (при выдаче предметов в эксплуатацию).

Маркировочные штампы должны храниться у заместителя директора по БиХР.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге (карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

3. Порядок обеспечения мягким инвентарем и организация мероприятий по определению потребности мягкого инвентаря

Порядок обеспечения мягким инвентарем и организация мероприятий по определению потребности мягкого инвентаря отражен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4. Нормы обеспечения мягким инвентарем и сроки его эксплуатации

Нормы обеспечения мягким инвентарем и сроки его эксплуатации регламентируются следующими нормативными документами:

- Постановлением Правительства РФ от 18.09.201 № 1117 утверждены нормы и правила обеспечения за счет средств федерального бюджета бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н утверждены правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- Положением о порядке предоставления мер социальной поддержки детям-сиротам, детям оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа и лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся и (или) воспитывающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении органов исполнительной власти Нижегородской области и муниципальных образований, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 20.04.2005 № 105;

- Положением о порядке предоставления мер социальной поддержки детей, обучающихся в государственных образовательных организациях Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 28.04.2006 № 150;

- методиками планирования бюджетных ассигнований областного бюджета на текущий и плановые периоды, утверждаемые министерством финансов Нижегородской области.

Приложением № 1 к настоящему Положению утверждаются нормы выдачи мягкого инвентаря по государственной организации.

Приложением № 2 к настоящему Положению утверждаются нормы выдачи спецодежды по государственной организации.

5. Особенности учета отдельных видов мягкого инвентаря

5.1 Спецодежда.

Обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) установлены Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (далее - Правила № 290н).

Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. При этом приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя (п. 4 Правил № 290н).

Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы) на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в Приложении к Правилам № 290н.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работнику (п. 13 Правил № 290н).

СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения (п. 21 Правил № 290н).

СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или

комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ (п. 22 Правил № 290н).

Все перемещения СИЗ (за исключением выдачи дежурных СИЗ), зафиксированные в личных карточках учета выдачи СИЗ, отражаются в бухгалтерском учете как внутренние перемещения мягкого инвентаря.

Для периодического использования при выполнении отдельных видов работ выдаются дежурные СИЗ (п. 20 Правил № 290н). Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ. Соответственно, в учете перемещение дежурных СИЗ отражается только в том случае, если произошло изменение материально ответственного лица (СИЗ выданы под ответственность руководителя другого подразделения).

Истечение нормативного срока носки не является основанием для списания СИЗ. Основанием может служить только установленный факт непригодности для дальнейшего использования.

5.2. Одежда для детей-сирот.

В образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность обеспечение воспитанников, а также выпускников одеждой, обувью и другими предметами вещевого довольствия нормируется в соответствии:

- Положением о порядке предоставления мер социальной поддержки детям-сиротам, детям оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа и лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся и (или) воспитывающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении органов исполнительной власти Нижегородской области и муниципальных образований, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 20.04.2005г. №105;

- Положением о порядке предоставления мер социальной поддержки детей, обучающихся в государственных образовательных организациях Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 28.04.2006 г. № 150;

- методиками планирования бюджетных ассигнований областного бюджета на текущий и плановые периоды, утверждаемые министерством финансов Нижегородской области.

По окончании установленного срока носки, одежда должна быть возвращена на склад государственной организации. Исключение составляет одежда для выпускников интернатов. Разрешается при направлении выпускников в образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования или их трудоустройстве оставлять им (по их

желанию) одежду и обувь, бывшие в их пользовании в период обучения, срок носки которых истек. Руководителям учреждений предоставляется право по желанию выпускников выдавать взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования денежную компенсацию в размерах, необходимых для их приобретения, или перечислять указанную компенсацию в качестве вклада на имя выпускника в учреждение Сберегательного банка РФ.

Списанию подлежит одежда, оставленная по окончании срока носки выпускнику интерната, а также одежда с истекшим сроком носки, не пригодная к дальнейшему использованию по назначению.

6. Организация складского учета мягкого инвентаря

6.1. Мягкий инвентарь храниться в отапливаемых помещениях. Работники склада должны четко следить за сроками хранения, а также за состоянием хранящегося мягкого инвентаря. Помещения должны периодически проветриваться. Инвентарь должен храниться в надежно защищающей таре.

6.2. Хранить мягкий инвентарь на стеллажах, кронштейнах или в ящиках с указанием назначения, вида, размера, роста, ГОСТа, ОСТА, ТУ изделия.

6.3. Мягкий инвентарь из хлопчатобумажных, шерстяных, льняных и шелковых тканей, сложенная комплектами (куртка, брюки), храниться на стеллажах помещения склада при температуре не ниже $+10^{\circ}\text{C}$ и не выше $+30^{\circ}\text{C}$, относительной влажности воздуха 50 - 70% и должна быть защищена от прямого попадания солнечных лучей.

6.4. меховые изделия (тулупы, полушубки овчинные и др.) хранятся на стеллажах сложенными лицевой стороной внутрь пополам по длине при температуре 0°C - плюс 8°C и относительной влажности воздуха 40 - 65%. Допускается хранить их при температуре свыше минус 20°C до плюс 30°C и относительной влажности воздуха 40 - 70%. Хранение при температуре свыше плюс 23°C и относительной влажности воздуха свыше 65% может быть не более шести месяцев.

6.5. При хранении меховых и шерстяных изделий применяется противомольный препарат, упакованный в бумажные пакеты, которые помещают между изделиями.

6.6. Спецодежду из прорезиненных тканей и резиновую обувь следует хранить в помещении при температуре от 0°C до $+25^{\circ}\text{C}$ защищенными от действия прямых солнечных лучей на расстоянии не менее 1 м от отопительных систем.

6.7. Спецобувь (сапоги, полусапоги кожаные, сапоги или полусапоги резиновые) должна расставляться на стеллажах попарно с расправленными голенищами. Валяные сапоги должны храниться в закрытом проветриваемом помещении. Сапоги должны быть уложены в штабеля. Высота штабеля не

должна превышать 1,5 м. При хранении сапоги должны быть обработаны противомольным препаратом не реже одного раза в 6 месяцев.

6.8. Теплая спецодежда и спецобувь, принятые на хранение после эксплуатации, должны быть подвергнуты дезинфекции, тщательно очищены от загрязнения и пыли, просушены, отремонтированы.

6.9. При заключении трудового договора сотрудник знакомится с настоящими Правилами, а также нормами выдачи специальной (фирменной) одежды.

6.10. Выдаваемая работникам специальная (фирменная) одежда должна соответствовать полу, росту и размеру работника, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

6.11. Выдача и возвращение специальной (фирменной) одежды должны записываться в личную карточку работника.

6.12. Работники должны бережно относиться к выданной в их пользование специальной (фирменной) одежде, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции.

7. Документальное оформление движения мягкого инвентаря

В целях отражения в учете операций по поступлению, перемещению внутри учреждения, выдаче в эксплуатацию и списанию приобретенных предметов мягкого инвентаря используются следующие первичные документы:

Наименование документа	Назначение
Поступление мягкого инвентаря	
Товарно-сопроводительные (отгрузочные) и иные документы поставщика	Подтверждают получение учреждением материальных ценностей и служат основанием для принятия их к учету
Авансовый отчет (ф. 0504505)	На основании этого документа производится оприходование мягкого инвентаря, приобретенного через подотчетных лиц. К нему прилагаются подтверждающие покупку документы (товарные и кассовые чеки, квитанции к приходному кассовому ордеру и др.)
Акт приемки материалов (материальных	Составляется при наличии расхождения фактического объема

ценностей) (ф. 0504220)	полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными сопроводительных документов
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Оформляется в случае отсутствия товарно-сопроводительных (отгрузочных) и иных документов поставщика (продавца) (см. Письмо Минфина РФ от 07.12.2016 № 02-07-10/72795). Например, в случае приобретения мягкого инвентаря у физического лица
Внутреннее перемещение мягкого инвентаря	
Требование-накладная (ф. 0504204)	Применяются для учета движения материальных ценностей внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	
Выдача в эксплуатацию мягкого инвентаря	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Составляется при выдаче мягкого инвентаря в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими своих служебных обязанностей и служит основанием для списания его с баланса (с последующим отражением его стоимости за балансом)
Списание мягкого инвентаря	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Оформляется при принятии решения о списании предметов мягкого инвентаря и служит основанием для отражения в учете учреждения выбытия указанных объектов учета

8. Списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря

По решению комиссии государственной организации по поступлению и выбытию активов вещи, пришедшие в негодность в процессе их использования (эксплуатации), подлежат списанию с учета.

Причины списания мягкого инвентаря:

1. На нужды учреждения, пришел в негодность по истечении срока носки, эксплуатации.
2. Передача для изготовления другого мягкого инвентаря.
3. Безвозмездная передача:
 - между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;
 - между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также при их передаче ГМУ;
 - в рамках передачи между учреждениями разных уровней бюджетов.
4. При его реализации.
5. При выявлении недостатков, хищений.
6. Пришел в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.

Уничтожен в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя.

Если в результате уничтожения мягкого инвентаря образовалась ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, ее следует оприходовать по текущей оценочной стоимости на дату принятия ее к учету.

Шаль (шарф)	штук	1	1	2
Шаль (шарф) (шерстяная)	штук	1	1	2
Шарф (шаль)	штук	1	1	2
Перчатки (парные)	пар	2	2	1
Обувь зимняя утепленная	штук	1	1	1
Обувь демисезонная	штук	1	1	1
Разноцветные носки	штук	1	1	2
Рубашка мужская	штук	4	1	1
Брюки	штук	1	1	1
Головной убор (кепка, шапка, шапка)	штук	2	2	1
Полотенце	штук	4	4	2
Полотенце махровое	штук	3	3	3
Халат	штук	2	2	1
Салфетки	пар	1	1	1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Положению о мягком инвентаре

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

_____ Н.Ф. Горчакова

«___» _____ 20___ года

Нормы выдачи мягкого инвентаря (пример)

Наименование одежды, обуви, мягкого инвентаря и предметов личной гигиены	Единица измерения	Норма на одного обучающегося, воспитанника школьного возраста		
		юноши	девушки	срок эксплуатации
Одежда верхняя зимняя (куртка или пальто)	штук	1	1	2
Одежда верхняя демисезонная (куртка или пальто)	"-"	1	1	2
Шапка зимняя	"-"	1	1	2
Шапка осенняя (трикотажная)	"-"	1	1	2
Шарф теплый	"-"	1	1	2
Перчатки (варежки)	пар	2	2	1
Обувь зимняя утепленная	"-"	1	1	1
Обувь демисезонная	"-"	1	1	1
Резиновые сапоги	"-"	1	1	2
Рубашка мужская	"-"	4	-	1
Брюки	"-"	1	1	1
Головной убор летний (бейсболка, кепка, косынка, панама)	"-"	2	2	1
Полотенце	"-"	4	4	2
Полотенце махровое	"-"	3	3	3
Халат	штук	-	2	1
Сланцы	пар	1	1	1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К Положению о мягком инвентаре

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

_____ Н.Ф. Горчакова

« ____ » _____ 20 ____ года

Нормы выдачи спецодежды по государственной организации

№	Профессия или должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи в год (единицы, комплекты)
1			
2			
3			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

К Положению о мягком инвентаре

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

Н.Ф. Горчакова

« » 20 года

Порядок обеспечения мягким инвентарем и организация мероприятий по определению потребности мягкого инвентаря

1. Мягкий инвентарь – материальные запасы готовых к применению предметов, эксплуатируемые относительно длительное время в непосредственном контакте с человеческим телом.

2. Обеспечением мягким инвентарем производится в соответствии с нормами обеспечения, предусмотренными для сотрудников государственной организации с учетом сроков их использования.

3. Смена полотенец проводится по мере загрязнения, но не реже одного раза в неделю.

4. В целях обеспечения сохранности предметов мягкого инвентаря в учреждении назначается материально ответственное лицо (завскладом, кладовщик и др.).

5. Мягкий инвентарь, учитываются на складе учреждения.

5.1. Кладовщик:

- проводит анализ имеющихся в наличии предметов мягкого инвентаря на предмет соответствия реальной потребности;

- заполняет «Журнал выдачи и учета мягкого инвентаря»;

- осуществляет хранение и учет мягкого инвентаря.

5.2 .Сотрудник государственного учреждения:

- получает со склада мягкий инвентарь, под роспись в «Журнале выдачи и учета мягкого инвентаря»;

- контролирует сохранность мягкого инвентаря;

- ведет смену полотенец по мере загрязнения.

8
1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова
Н.Ф. Горчакова
Приказ № 24 от 09.01.2024



Порядок передачи документов и дел при смене руководителя
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Саровский политехнический техникум имени дважды героя
Бориса Глебовича Музрукова» (ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова – далее
государственная организация)

1. Организация передачи документов и дел.

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя. При данном основании издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел.

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения (смету), государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется Акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В Акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В Акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания Акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих Акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом Акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

(подпись, Ф.И.О.) _____
(подпись, Ф.И.О.) _____
(подпись, Ф.И.О.) _____
представитель отдела, осуществляющего функции и полномочия учредителя (подпись, Ф.И.О.) _____
составили настоящий акт в том, что _____
(подпись, Ф.И.О., должности, должности в учреждении) _____
(подпись, Ф.И.О., должности, должности в учреждении) _____
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

ПРИЛОЖЕНИЕ

К Порядку передачи документов и дел при смене руководителя

(наименование государственной организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) от _____ № ____.

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова
Н.Ф. Горчакова
Приказ № 2 от 09.01.2024г.

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав
ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова
на объекты нематериальных активов**

№ п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав.
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	- документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами; - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;

		- договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав.
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора.
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ.
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	- документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами; - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

Н.Ф. Горчакова

Приказ №

от 09.01.2024г.

Перечень регистров учета

в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Саровский политехнический техникум имени дважды героя Бориса Глебовича Музрукова» (ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова – далее государственная организация)

1. Путевой лист легкового автомобиля.
2. Калькуляция – заказ на выполнение работ силами работников государственной организации.
3. Журнал выдачи основных средств в пользование.
4. Путевой лист грузового автомобиля.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

Н.Ф. Горчакова

Приказ № _____ от _____

09.01.2024

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности в**

Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Саровский политехнический техникум имени дважды героя
Бориса Глебовича Музрукова» (ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова –
далее государственная организация)

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным приказом директора Техникума.

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

Бланки строгой отчетности принимаются работником 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 строгой отчетности. Акт, утвержденный директором Техникума, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) 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 директором Техникума и уполномоченным должностным лицом.

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

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение
к Порядку приемки, хранения,
выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

_____ Н.Ф. Горчакова

« ____ » _____ 20 ____ года

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ № ____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы),

_____ (должность, фамилия, инициалы),

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка) .

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка) .

 (должность) / (подпись) / (расшифровка) .

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа) от « » 20 г. №

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по учету бланков и наличию актовой. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серии и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и оприходует акт приема бланков строгой отчетности. Акт утверждается директором Техникума, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении 2 настоящему Порядку.

Актовый учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписей получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть пронумерована и опечатана. Количество листов в книге заверяется директором Техникума и уполномоченным должностным лицом.

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

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованиям-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

18r

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

Н.Ф. Горчакова

Приказ № 2 от

09.09.2024г.

Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Саровский политехнический техникум имени дважды героя Бориса Глебовича Музрукова» (ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова – далее государственная организация)

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = \sum_1 \times K_1 + \sum_2 \times K_2 + \dots + \sum_n \times K_n,$$

где:

$\sum_1, \sum_2, \sum_n$ - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1, K_2, K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где:

C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: п. 18.3 СГС «Аренда»).

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова
Н.Ф. Горчакова
Приказ № 2 от 09.09.2024г.



Порядок и сроки хранения документов ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ),
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле..." далее – Закон № 125-ФЗ),
- Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения",
- Приказ от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

2. В соответствии с п. 1. ст 29 Закона N 402-ФЗ учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ответственным за организацию хранения первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности является директор Техникума. Обязанность по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возложена директором Техникума на главного бухгалтера.

4. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив. До передачи в архив документы должны храниться в бухгалтерии, в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Сдавать документы на хранение в архив следует не раньше года и не позднее трех лет после окончания их обработки (п. 47 Правил, утв. приказом Росархива № 77). Но передавать следует только документы с постоянным («до ликвидации организации») и длительным

(свыше 10 лет) сроком хранения. К последним относятся, например, акты выполненных работ по гражданско-правовому договору (п. 301 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). Если срок хранения документов до 10 лет — сдавать их в архив не требуется, достаточно хранить в подразделении, которое их оформило. Документы со сроком хранения менее 10 лет хранят в отделе кадров и уничтожают по решению экспертной комиссии, но не раньше, чем истечет установленный для них срок хранения. Если экспертная комиссия решит, что документ представляет ценность для организации или может еще какое-то время понадобится для работы, комиссия принимает решение о продлении срока хранения документа в отделе кадров.

5. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, иная отчетность, оформляемая на бумажных носителях (налоговая, статистическая и др.) до передачи в архив подшиваются в дело. В дело подшиваются документы, соответствующие его заголовку. Черновики документов, дубликаты и документы, подлежащие возврату, в дело не подшиваются.

6. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- в дело включается один экземпляр каждого документа;
- в дело группируются документы, имеющие отношение к одному финансовому году.

7. Объем дела - не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

8. При переплете документы на бумажном носителе подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

9. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов (например, 18А).

10. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

11. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который дела учреждения будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование органа-учредителя указывается над наименованием учреждения (также в именительном падеже). Сокращенные наименования (при наличии) указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

12. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;

- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

13. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

14. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом (например, 1 октября 2023 года). Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

15. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле) (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

16. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

17. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив учреждения не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из

документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

18. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

19. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

20. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

21. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

22. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем учреждения.

23. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие

количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

24. Прием-передача дел в архив учреждения производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

25. Передача электронных документов в архив производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по Интернету или на съемных материальных носителях (накопителях), которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на съемных материальных носителях);

- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив учреждения по Интернету или на съемных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на съемных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

26. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

27. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Техникума. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

не должны		
Книга учета-справочности	5 лет (в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов)	Ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы, подтверждающие расчеты с покупателями		Полн. 8 в. 1 ст. 23 НК
Бухучет		
Бухгалтерская отчетность: - сводная годовая (консолидированная); - годовая;	Постоянно, но не менее 10 лет	Стр. 268 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
- промежуточная	3 лет минимум (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Полн. 8 в. 1 ст. 23 НК
	Если нет годовых – постоянно, но не менее 10 лет	
Аудиторские заключения	5 лет после отчетного года	Стр. 238 перечня, утв. приказом Росархива

Приложение к порядку
хранения документов

Сроки хранения документов

Вид документа	Срок хранения	Основание
Банк и касса		
Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов	5 лет	Стр. 257 и 258 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договоры банковского счета	5 лет после окончания срока действия договора	Стр. 259 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Кредитные и заемные договоры	5 лет после полного исполнения обязательств и при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	Стр. 261 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документы, подтверждающие предоставление средств	10 лет – с условием о залоге имущества	
Кассовый чек	5 лет после отчетного года должны хранить покупатели – организации и ИП	Ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Бланк строгой отчетности	5 лет, если документ необходим для расчета и уплаты налогов	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
	Продавцы хранить чеки (БСО) не должны	
Книга кассира-операциониста	5 лет (в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов)	Ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы, подтверждающие расчеты с покупателями		Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Бухучет		
Бухгалтерская отчетность: – сводная годовая (консолидированная); – годовая;	Постоянно, но не менее 10 лет	Стр. 268 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
– промежуточная	5 лет минимум (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
	Если нет годовых – постоянно, но не менее 10 лет	
Аудиторские заключения	5 лет после отчетного года	Стр. 286 перечня, утв. приказом Росархива

Вид документа	Срок хранения	Основание
Документы учетной политики	По годовой бухгалтерности – постоянно, но не менее 10 лет 5 лет после замены новыми (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ Стр. 267 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Первичные документы и приложения к ним:	5 лет при условии проведения проверки	Стр. 277 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
• кассовые документы и книги; • банковские документы; • платежные поручения; • корешки банковских чековых книжек	5 лет, если документ необходим для расчета и уплаты налогов При разногласиях храните до принятия решения по делу	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
• авансовые отчеты; • извещения банков; • акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов; • квитанции; • накладные; • переписка и др.	50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года* 5 лет со дня взаиморасчетов (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 287 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Стр. 301 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Стр. 264 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Путевые листы	5 лет (в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов)	Стр. 553 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Доверенности	5 лет после истечения срока Если нет других документов, подтверждающих вредные условия труда: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК Стр. 321 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на зарплату и	6 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года,	Стр. 295 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Вид документа	Срок хранения	Основание
другие выплаты	75 лет – если оформлены до 2003 года)*	
Положения об оплате труда и премировании работников по месту утверждения	Постоянно, но не менее 10 лет	Стр. 294 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет после погашения долга	Стр. 266 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Регистры бухучета	5 лет при условии проведения проверки (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 276 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Документы о недостачах, растратах, хищениях	10 лет (после возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел храните до принятия решения по делу)	Стр. 287 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера	50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 301 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Акты о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет со дня взаиморасчетов (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 264 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Акты сверки дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет при условии погашения дебиторской или кредиторской задолженности	Стр. 266 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Доверенности	5 лет после истечения срока действия	Стр. 36 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Инвентаризационные описи, акты и ведомости	5 лет при условии проведения проверки (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 321 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Документы о переоценке,	5 лет после выбытия (в том	Стр. 323 перечня, утв.

Вид документа	Срок хранения	Основание
	расчета и уплаты налогов)	20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Документы о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет после выбытия (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 323 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Акты приема-передачи недвижимости от прежнего к новому правообладателю	5 лет после выбытия (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 325 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Журналы, карточки, базы данных учета: - основных средств (зданий, сооружений), обязательств; - материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации, но не менее 5 лет как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов	Стр. 329 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно, но не менее 10 лет	Стр. 278 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет после замены новыми (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 280 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет после смены материально ответственного лица (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 281 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	Стр. 290 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Журналы, базы данных	5 лет (в том числе как документы, необходимые для	Стр. 292 перечня, утв. приказом Росархива от

Вид документа	Срок хранения	Основание
учета: - ценных бумаг; - расчетов с организациями; - кассовых документов; - депонентов по депозитным суммам; - доверенностей; - договоров, контрактов, соглашений; - расчетов с подотчетными лицами; - исполнительных листов	расчета и уплаты налогов) В пункте 12 приложения 3 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок 5 лет В пункте 11 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок 5 лет В пункте 11 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок 5 лет В пункте 11 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок 5 лет	<u>20.12.2019 № 236</u> <u>Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК</u> <u>Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u> <u>Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u> <u>Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u>
Налоги		
Счета-фактуры	5 лет В постановлении Правительства от 26.12.2011 № 1137 указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок О том, с какой даты считать срок хранения, читайте в рекомендации	<u>Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u> <u>Стр. 317 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236</u>
Книги покупок и дополнительные листы к ним	5 лет В абзаце 4 пункта 24 приложения 4 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок	<u>Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u>
Книги продаж и дополнительные листы к ним	5 лет В абзаце 4 пункта 22 приложения 5 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок	<u>Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u>

Вид документа	Срок хранения	Основание
Журнал учета счетов-фактур	5 лет В <u>пункте 12</u> приложения 3 к <u>постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</u> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок	<u>Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u>
Заверенные копии счетов-фактур для комитентов, принципалов, инвесторов	5 лет В <u>пункте 11</u> приложения 1 к <u>постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</u> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок	<u>Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u>
Заполненные бланки строгой отчетности (их копии) при приобретении услуг по найму жилых помещений и услуг по перевозке работников в период служебной командировки	5 лет В <u>пункте 11</u> приложения 1 к <u>постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</u> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок	<u>Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u>
Документы на передачу имущества, НМА, имущественных прав (их нотариально заверенные копии) с суммами восстановленного НДС по п. 3 ст. 170 НК	5 лет В <u>пункте 11</u> приложения 1 к <u>постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</u> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок	<u>Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u>
Первичные документы на уменьшение стоимости приобретенных товаров, работ, услуг, имущественных прав в целях восстановления НДС по <u>подп. 4 п. 3 ст. 170 НК</u>	5 лет В <u>пункте 11</u> приложения 1 к <u>постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</u> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок	<u>Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u>
Сводные документы по операциям за календарный месяц (квартал), которые подлежат регистрации в книге продаж. Например,	5 лет В <u>пункте 11</u> приложения 1 к <u>постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</u> указан срок 4 года, но безопаснее	<u>Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u>

Вид документа	Срок хранения	Основание
бухгалтерская справка-расчет для восстановления суммы НДС по <u>ст. 171 (1) НК</u>	применять максимальный срок	Стр. 318 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Налоговые регистры	5 лет после снятия задолженности (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов) Налоговые регистры по НДФЛ, если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года*	Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК Стр. 303, 311 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документы:	5 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
• об освобождении от уплаты налогов и сборов; • предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них	50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года*	Стр. 304 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Декларации (расчеты) организаций по всем видам налогов	5 лет Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно – 75 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК Стр. 310 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Сведения о доходах физических лиц	5 лет Если нет лицевых счетов: – 50 лет, если документы оформлены начиная с 2003 года; – 75 лет, если оформлены до 2003 года*	Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК Стр. 312 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемые налоговыми агентами	5 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК Стр. 313 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Книги учета доходов и расходов по УСН	5 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп.

Вид документа	Срок хранения	Основание
организаций и индивидуальных предпринимателей		5 п. 3 ст. 24 НК Стр. 318 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документы о налоговых льготах для региональных инвестиционных проектов	6 лет	П. 3 ст. 89.2 НК
Страховые взносы и пособия		
Документы, подтверждающие расчет и уплату страховых взносов	6 лет	Подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК
Листки нетрудоспособности	5 лет (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 618 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Расчеты по страховым взносам	50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года*	Стр. 308 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Расчеты в СФР, которые отправлены по ТКС	5 лет с момента приема СФР	П. 4.2, 5.2, 5.3 Технологии, утв. приказом СФР от 06.07.2023 № 1319
Квитанция о получении расчета или о его получении с ошибками	5 лет после завершения процедуры приема расчета в СФР	
Сертификаты ключей подписи	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году	
Проверки		
Акты налоговых проверок	5 лет (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 139 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
Акты проверок трудовых инспекций	5 лет	Стр. 139 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Акты проверок других контролирующих органов	5 лет	

Вид документа	Срок хранения	Основание
Договоры с контрагентами		
Документы и переписка при заключении договора	5 лет	Стр. 12 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договоры, соглашения, контракты и документы к ним (кроме отдельно указанных в перечне)	5 лет после окончания срока действия договора и прекращения обязательств по нему. Только при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	Стр. 11 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
	5 лет, если документы необходимы для расчета и уплаты налогов	
Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом и документы к ним:	После истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему	Стр. 94 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
– по недвижимому имуществу	10 лет	
	15 лет – по государственному или муниципальному имуществу при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	
	Постоянно, но не менее 10 лет – по объектам культурного наследия или природоохранным зонам	
– по движимому имуществу	5 лет (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	
	Постоянно, но не менее 10 лет – по объектам культурного наследия	
Договоры:	5 лет после истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 550, 580, 285, 540, 541 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
– транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств;		
– на оказание охранных услуг;		

Вид документа	Срок хранения	Основание
– на оказание аудиторских услуг;		
– энергоснабжения или оказания коммунальных услуг организации		
Договоры лизинга имущества организации	5 лет по истечении срока действия договора или выкупа имущества (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Стр. 96 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Гражданско-правовые договоры о выполнении	При разногласиях храните до принятия решения по делу	Стр. 90 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, имущественного комплекса и документы к ним	До ликвидации организации, но не менее 5 лет как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов	Стр. 87, 88 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	До ликвидации организации, но не менее 5 лет как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов	Стр. 90 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Договоры и документы по добровольному подтверждению соответствия	5 лет после истечения срока действия декларации	Стр. 65 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договоры доверительного управления имуществом, в том числе ценными бумагами	10 лет после истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему	Стр. 91 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договоры мены:		
– недвижимого имущества	До ликвидации организации, но не менее 5 лет как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов	Стр. 99 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
– движимого имущества	5 лет после истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Договоры поручения:		
– по недвижимому	15 лет; при разногласиях храните до принятия решения	Стр. 101 перечня, утв. приказом Росархива от

Вид документа	Срок хранения	Основание
имуществу	по делу	<u>20.12.2019 № 236</u>
– по движимому имуществу	10 лет; при разногласиях храните до принятия решения по делу	
Договоры купли-продажи ценных бумаг, долей, паев	До ликвидации организации, но не менее 5 лет как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов	Стр. 108 перечня, утв. приказом Росархива от <u>20.12.2019 № 236</u> Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК
Гражданско-правовые договоры о выполнении работ или оказании услуг физлицами	50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 30 перечня, утв. приказом Росархива от <u>20.12.2019 № 236</u>
Договоры о передаче документов на постоянное хранение	Постоянно, но не менее 10 лет	Стр. 170 перечня, утв. приказом Росархива от <u>20.12.2019 № 236</u>

* Сроки хранения кадровых документов, которые установлены приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, должны быть приведены в соответствие со статьей 22.1 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ. То есть если документы были закончены делопроизводством до 2003 года, то они должны храниться 75 лет со дня окончания делопроизводства. Если начиная с 2003 года – 50 лет. После окончания этих сроков проведите экспертизу их ценности.