



к Положению об учетной политике
утвержденной
2025 г.

Ректор

С.Б.Синецкий

2025 г.

Порядок проведения текущего ремонта хозяйственным способом в Челябинском государственном институте культуры

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения рационального, эффективного использования бюджетных средств для проведения текущего ремонта объектов (зданий и сооружений) и прочих объектов учета Челябинского государственного института культуры выполняемого хозяйственным способом.

1.2. Организатором работ по текущему ремонту объектов хозяйственным способом (далее - ремонту) является начальник административно-хозяйственного управления.

1.3. Работы по текущему ремонту выполняются хозяйственным способом силами работников Челябинского государственного института культуры.

1.4. К работам по текущему ремонту объектов относятся работы по систематическому и своевременному предохранению частей зданий и сооружений и инженерного оборудования от преждевременного износа путем проведения профилактических мероприятий и устранения мелких повреждений и неисправностей.

2. Порядок выдачи материалов для ремонта

2.1. В целях определения потребности в ремонте объектов, установлении или уточнении его объемов начальником административно-хозяйственного управления совместно с главным энергетиком, начальником хозяйственного отдела и комендантом здания проводятся плановые и внеплановые осмотры зданий и сооружений.

2.2. Плановые общие осмотры объектов проводятся поквартально, четыре раза в год. Внеплановые осмотры объектов проводятся в случае аварийных ситуаций и других непредвиденных случаев.

2.3. Обнаруженные при осмотре повреждения и неисправности на объектах фиксируются в акте осмотра здания и сооружения (приложение 3 к порядку).

2.4. На основании акта осмотра здания составляется дефектная ведомость (приложение 1 к порядку), которая подписывается начальником технического отдела, инженером-сметчиком и утверждается проректором по административно-хозяйственной работе.

2.5. Дефектная ведомость составляется в двух экземплярах. Один экземпляр дефектной ведомости представляется в финансово-экономическое управление, один остается у проректора по административно-хозяйственной работе.



УТВЕРЖДАЮ

Начальник АХУ

_____ Б.П. Авдеев

« ____ » _____ 20__ г

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
на текущий ремонт хозяйственным способом**

Объект _____

Обследование проведено " ____ " _____ 20 ____ г.

Места основных дефектов:

Для устранения выявленных дефектов и обеспечения дальнейшей эксплуатации здания рекомендуется выполнить следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество выполняемых работ

Осмотр выполнил:

/ _____ /
/ _____ /
/ _____ /

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
С.Б.Синецкий
«__»__ 20__ г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ N _____

от " __ " 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразде-
ление-отправитель _____
Структурное подразде-
ление-получатель _____

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Затребовал				Разрешил			
(должность)		(фамилия, инициалы)		(должность)		(подпись)	
Материальные ценности		Единица измерения		Цена		Количество	
наименование		номер	наименование	код	по ОКЕИ	затребовано	отпущено
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого				х	х	х	х
Сумма (без НДС)		Корреспондирующие счета		дебет		кредит	
9		10		11		12	

Отпустил _____
Отметка бухгалтерии
Корреспонденция счетов (графы 10, 11) отражена
в журнале операций за 20__ г.
Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
" " 20__ г. " " 20__ г.
Получил _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
" " 20__ г. " " 20__ г.

Приложение 3
к Порядку проведения
текущего ремонта
хозяйственным способом

Утверждаю

Руководитель учреждения

" " 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за " " 20__ г.

Учреждение

Структурное подразделение

Материально ответственное лицо

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ

0504230

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит

Главный бухгалтер

Материалы выдал

подпись

расшифровка

подписи

должность

подпись

расшифровка

подписи

" " 20__ г.

[illegible][illegible]

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С.Б.Синецкий
« ____ » _____ 2024 г.

АКТ выполненных работ

Объект _____

Период выполнения работ с " ____ " _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Для устранения выявленных дефектов и обеспечения дальнейшей эксплуатации здания выполнены следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество выполняемых работ

Комиссия в составе:

Утверждаю

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504230
Дата	
по ОКПО	

Материально ответственное лицо

(должность, фамилия, инициалы)

[illegible]

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Челябинский государственный
институт культуры»
Положение
о порядке проведения претензионной
работы

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Б. Синецкий

« 01 »

2025 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и ведения претензионной работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Претензионная работа ведется на принципах оперативности, обеспечения приоритетности интересов Учреждения, своевременного и полного предоставления достоверной информации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на ведение претензионной работы:

- с контрагентами Учреждения,
- с работниками учреждения по суммам, выданным в подотчет, по переплатам зарплаты (иным выплатам работникам), по суммам возмещения ущерба.

1.4. Настоящее Положение разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.6. Претензионная работа должна обеспечивать:

- экономические интересы Учреждения путем снижения и предупреждения неэффективных расходов;
- защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Учреждения;
- анализ причин, вызывающих неисполнение контрактных (договорных) обязательств Учреждения его контрагентами;
- анализ причин, вызывающих неисполнение работниками Учреждения сроков отчета по суммам денежных средств, полученных в подотчет, по возвратам переплат зарплаты (иных выплат работникам), по своевременному погашению задолженности в части сумм возмещения ущерба.

1.7. Претензией является заявленное другому лицу (контрагенту) в письменной форме требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Учреждения, основанных на законодательстве или договоре.

Примерная форма требования (претензии) приведена в Приложении 1 к данному Порядку.

1.8. Уведомлением является направленное работнику в письменной форме требование:

- о возврате суммы выданной в подотчёт либо о представлении документов подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы,
- о возврате сумм переплат по заработной плате (иным выплатам) работникам, допущенным в результате счетной ошибки бухгалтера,
- о погашении работником задолженности сумм возмещения ущерба, нанесённого Учреждению.

Примерная форма Уведомления приведена в Приложении 2 к данному Порядку.

1.9. Иском является направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью, письменное заявление Учреждения об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве или договоре.

1.10. Претензионная работа осуществляется в два этапа:

- претензионный (досудебный) этап урегулирования спора;
- исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Челябинский государственный
институт культуры»
Положение
о порядке проведения претензионной
работы

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Б. Синецкий

« 01 »

2025 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и ведения претензионной работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Претензионная работа ведется на принципах оперативности, обеспечения приоритетности интересов Учреждения, своевременного и полного предоставления достоверной информации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на ведение претензионной работы:

- с контрагентами Учреждения,
- с работниками учреждения по суммам, выданным в подотчет, по переплатам зарплаты (иным выплатам работникам), по суммам возмещения ущерба.

1.4. Настоящее Положение разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.6. Претензионная работа должна обеспечивать:

- экономические интересы Учреждения путем снижения и предупреждения неэффективных расходов;
- защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Учреждения;
- анализ причин, вызывающих неисполнение контрактных (договорных) обязательств Учреждения его контрагентами;
- анализ причин, вызывающих неисполнение работниками Учреждения сроков отчета по суммам денежных средств, полученных в подотчет, по возвратам переплат зарплаты (иных выплат работникам), по своевременному погашению задолженности в части сумм возмещения ущерба.

1.7. Претензией является заявленное другому лицу (контрагенту) в письменной форме **требование** о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Учреждения, основанных на законодательстве или договоре.

Примерная форма требования (претензии) приведена в Приложении 1 к данному Порядку.

1.8. Уведомлением является направленное работнику в письменной форме требование:

- о возврате суммы выданной в подотчёт либо о представлении документов подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы,
- о возврате сумм переплат по заработной плате (иным выплатам) работникам, допущенным в результате счетной ошибки бухгалтера,
- о погашении работником задолженности сумм возмещения ущерба, нанесённого Учреждению.

Примерная форма Уведомления приведена в Приложении 2 к данному Порядку.

1.9. Иском является направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью, письменное заявление Учреждения об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве или договоре.

1.10. Претензионная работа осуществляется в два этапа:

- претензионный (досудебный) этап урегулирования спора;
- исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

2. Субъекты претензионной работы

2.1. Организацию и ведение претензионной работы осуществляет штатный юрисконсульт института.

2.2. Штатный юрисконсульт обязан направлять и координировать претензионную работу структурных подразделений института.

2.3. Финансово-экономическое управление, осуществляющие контроль за выполнением контрактных (договорных) обязательств, расчетов с работниками и заинтересованные в исполнении обязательств, обязаны отслеживать сроки исполнения обязательств контрагентами, работниками и, при установлении фактов их нарушения, обязаны с момента установления факта нарушения информировать об этом юрисконсульта института в письменной форме и предоставить все необходимые документы для предъявления требований (претензий), уведомлений.

3. Порядок предъявления и рассмотрения требований (претензий) и исков

3.1. Основанием для предъявления требований (претензий) являются нарушения предусмотренных законодательством или договором (контрактом) обязательств, за которые установлена ответственность контрагента.

Юрисконсульт обязан в срок не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня, когда стало известно или должно было стать известным о нарушении законных прав и интересов института путем неисполнения или ненадлежащего исполнения контрактных (договорных) и иных обязательств оформить и направить контрагенту требование (претензию), после проведения претензионной работы, при необходимости и иск, если финансово-экономическим управлением института переданы все необходимые документы, достоверно свидетельствующие о нарушениях и обоснованности предъявляемых претензий и исков.

Требование (претензия) предъявляется в письменной форме, подписывается руководителем института, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается под расписку должнику или уполномоченному лицу. В целях сокращения сроков информирования должников требование (претензия) может быть продублирована с применением иных средств связи (факс, E-mail), обеспечивающих фиксацию ее отправления.

Примерная форма требования (претензии) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

В требовании (претензии) указываются:

- 1) обстоятельства, на которых основываются требования и доказательства, подтверждающие их обоснованность (содержание норм законодательства РФ, условий государственного (муниципального) контракта (договора, соглашения), нарушенных контрагентом);
- 2) требования заявителя;
- 3) срок удовлетворения претензии;
- 4) сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке;
- 5) перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств;
- 6) иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

К претензии прилагаются копии документов, подтверждающих предъявленные заявителем требования, либо выписки из них, если эти документы отсутствуют у другой стороны (контрагента).

Срок, указанный контрагенту для рассмотрения требования (претензии), должен составлять не более 10 (десяти) рабочих дней со дня ее получения, если иной срок не предусмотрен условиями государственного контракта (договора, соглашения).

В случае получения институтом полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в установленный настоящим Порядком срок ответа на требование (претензию) юрисконсульт в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения ответа на претензию либо истечения срока ответа на претензию направляет ректору института служебную записку о подготовке документов и начале искового производства.

Примерная форма служебной записки приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

В служебной записке об осуществлении искового производства должны содержаться:

1) реквизиты государственного (муниципального) контракта (договора, соглашения), наименование его предмета;

2) размер (объем) исполненных сторонами обязательств;

3) четко сформулированные иски, подлежащие удовлетворению.

К служебной записке в обязательном порядке прилагаются материалы (документы), имеющие отношение к разрешаемому спору. К таким материалам (документам) могут относиться:

1) государственный (муниципальный) контракт со всеми приложениями и дополнительными соглашениями;

2) подписанные сторонами документы (акты) о выполнении обязательств по государственному (муниципальному) контракту (договору, соглашению);

3) платежные документы о выполнении сторонами денежных обязательств;

4) акты сверки выполненных обязательств между сторонами;

5) переписка между сторонами о предмете спора (претензии (в т.ч. по исполнению договорных отношений), ответы на претензии с обязательным приложением почтовых документов, подтверждающих отpravку/получение таких документов).

3.2. Основанием для предъявления исков является отказ контрагента от удовлетворения требования, содержащегося в **претензии**, в добровольном порядке, а также неполучения ответа на претензию в течение установленного в ней и соответствующем контракте (договоре) срока. В случаях, если законодательством Российской Федерации и контрактом (договором) с контрагентом не предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, иск может быть предъявлен сразу в суд при выявлении соответствующих нарушений.

Срок подготовки и направления в соответствующий суд искового заявления не может составлять более тридцати рабочих дней, со дня получения документов, указанных в п.3.1. настоящего Порядка.

Основанием для предъявления исков работнику учреждения является отказ работника от удовлетворения требования, содержащегося в **Уведомлении**, в добровольном порядке.

Срок подготовки и направления в соответствующий суд искового заявления не может составлять более тридцати рабочих дней, со дня получения документов, указанных в п.3.1. настоящего Порядка.

3.3. Учреждение предъявляет и рассматривает **претензии** и иски, передает иски на разрешение судебных органов, возражает против исков, обеспечивает защиту своих прав и охраняемых законом интересов в судах в соответствии с подведомственностью и подсудностью споров согласно процессуальному законодательству.

3.4. Право подписания претензий и исков от имени института имеют: ректор, либо уполномоченные доверенностью лица.

4. Ответственность субъектов претензионной работы

4.1. Юрисконсульт несет ответственность за организацию и ведение претензионной работы в институте.

4.2. Руководители структурных подразделений несут персональную дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации за несвоевременное сообщение ректору сведений о нарушении контрагентами договорных обязательств или другими лицами действующего законодательства Российской Федерации, причиняющего ущерб интересам Учреждения, а также за несвоевременное предоставление юрисконсульту документации для ведения претензионной работы.

4.3. В случае установления при рассмотрении предъявленных контрагентами претензий и исков вины должностных лиц и работников института в нарушении контрактных (договорных) обязательств или действующего законодательства Российской Федерации ректор вправе затребовать соответствующие объяснения от виновных лиц для привлечения их к дисциплинарной и материальной ответственности.

5. Учет и хранение претензий и исков

5.1. Исходящие и входящие претензии и иски помимо регистрации в канцелярии института и ее структурных подразделениях регистрируются в специальных журналах института. Примерная форма журнала приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

5.2. Копии исходящих и подлинники входящих претензий и исков хранятся у юрисконсульта Института.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения по согласованию с юрисконсультom.

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

Приложение 1

(наименование или Ф.И.О.
поставщика/наименование
заказчика) адрес: _____

от _____

(наименование заказчика/наименование
или Ф.И.О.

поставщика) адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Требование (претензия)

об уплате неустойки (штрафа, пени) в связи с просрочкой исполнения
(ненадлежащим исполнением) обязательств (гарантийного обязательства),
предусмотренных контрактом, при осуществлении закупки товара (работы,
услуги)

"__" _____ г., в соответствии с

(закон в соответствии с которым заключен контракт (договор) – 44-ФЗ)

между

(наименование заказчика)

и

(наименование или ФИО поставщика)

был заключен государственный (муниципальный) контракт N__ на
(поставку/выполнение работ по/оказание услуг
по) _____, в соответствии с которым _____

обязался _____ (наименование или Ф.И.О. поставщика)
(поставить _____/выполнить работы по _____/оказать услуги по
_____),
а _____

(наименование заказчика)
обязался принять и оплатить _____ (поставленный товар/выполненные работы/ оказанные
услуги).

Согласно п. _____ Контракта (договора) обязательство по

_____ должно быть исполнено
поставщиком (или: заказчиком) в срок до "_____" г. Вместе с тем данное
условие Контракта было нарушено

(наименование или Ф.И.О. поставщика)

фактически обязательство было исполнено "_____" _____ г., что подтверждается

Просрочка составила _____.

В п. ____ Контракта (договора) от "____" г. N ____ стороны установили, что в случае ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных Контрактом (договором) от "____" г. N __, предусматривается взыскание штрафа в размере _____ (_____) рублей.

В п. ____ Контракта (договора) от "____" г. N ____ стороны установили, что в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных Контрактом (договором) от "____" г. N __, предусматривается взыскание пеней в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Контрактом (Договором) от "____" г. N __, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом (Договором) от "____" г. N __ срока исполнения обязательства.

Таким образом, размер неустойки (штрафа, пени) составляет _____ (_____) рублей. В соответствии

Вариант 1 - с ч. 6 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, заказчик направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

Вариант 2 - с ч. 5 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в случае просрочки исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней)).

Вариант 3 – иной нормативно-правовой акт.

На основании вышеизложенного просьба в срок до "____" г. уплатить неустойку (штраф, пени) в связи с просрочкой исполнения (ненадлежащим исполнением) обязательств (гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом (Договором) от "____" г. N __, в следующем порядке:

Приложения:

1. Копия Контракта (Договора) от "___" _____ г. N ____.
2. Документы, подтверждающие просрочку исполнения (или: ненадлежащее исполнение) обязательств.
3. Расчет суммы требования (претензии).
4. Иные документы,

подтверждающие доводы

заявителя. "___" _____ г.

(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение 2

(наименование учреждения)

Исх. № ___ от «___» _____ 20__ г.

(должность работника)

ФИО

Уведомление

Уважаемая (ый) _____, уведомляем Вас, что за _____ (месяц) 20__ г. Вам причита излишне было выплачено _____ руб. Предлагаем Вам вернуть излишне выплаченные деньги в кассу учреждения до «_____» _____ 20__ г. или дать согласие на удержание излишне выплаченной суммы _____ руб. из вашей заработной платы.

Руководитель учреждения

/ _____ /

ФИО

С настоящим уведомлением ознакомлен,

Один экземпляр получил «___» _____ 20__ г.

/ _____

ФИО работника

ФИО работника

В связи с вышеизложенным согласен (нужное отметить знаком «V»):

☐

Внести в кассу наличными

☐

На удержание подотчетной суммы _____ руб. полностью при очередной
выплате зарплаты

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____/

*Подп
ись*

ФИО работника

Приложение 3

СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О НАЧАЛЕ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

Руководителю

(наименование учреждения)

(должность, ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу поручить _____ проведение искового
производства по государственному (муниципальному) контракту от "_____" 20____
года № _____ на _____

(предмет контракта)

Заказчик

(перечисление выполненных заказчиком обязательств)

Поставщик (подрядчик)

(перечисление выполненных заказчиком обязательств)

Поставщиком (подрядчиком) не исполнены (исполнены ненадлежащим образом) следующие условия государственного (муниципального) контракта:

(перечень нарушений условий контракта)

Удовлетворить претензионные требования заказчика поставщик (подрядчик) отказался. В

ходе искового производства подлежат удовлетворению следующие исковые требования заказчика:

1) _____;

Приложение: _____

должность ФИО

подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

ЖУРНАЛ

Учета требований (претензий) и исков, предъявленных Учреждением.

[illegible]

« 01 » 09 2025 г.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Челябинский государственный
институт культуры»
**Положение
о представительских расходах**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Б.Синецкий

09 2025 г..

Основные понятия, используемые в данном Положении:

Представительские расходы - расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения.

Официальный прием - мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций.

Официальные лица - лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

I. Общие положения

Данное Положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в Институте, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Института.

Данные мероприятия проводятся исключительно от имени Института, проведение таких мероприятий структурными подразделениями Института осуществляется по поручению ректора Института.

II. Направление представительских расходов

2.1. Институт самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться самостоятельно, а также сторонним организациям, по договору с Институтом, как в комплексе, так и по отдельным видам услуг.

2.2 Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей Института, во время проведения представительских мероприятий;
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате Института.

2.3 Приведенный выше состав представительских расходов по источнику финансирования относится на расходы Института, связанные с уставной деятельностью. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2.4. Расходы на гостиничное обслуживание (проживание и питание) представителей других организаций, участвующих в переговорах, официальных приемах, относятся к другим расходам Института, связанных с производством и реализацией (пп. 49 п.1 ст. 264 НК РФ).

2.5. Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении Института после налогообложения.

III. Нормативы предельных размеров представительских расходов и обоснование

3.1 Источником представительских расходов являются средства, полученные Институтот от приносящий доход деятельности.

3.2. Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется главным бухгалтером.

3.3. Итоговая сумма представительских расходов определяется по итогам финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком (до 4 % расходов на оплату труда , ст. 264 НК РФ п. 2).

IV. Порядок получения, использования средств и оформление

4.1. В каждом конкретном случае (мероприятии) составляется смета (приложение № 4) на представительские расходы.

4.2. Для составления сметы применяются следующие нормы представительских расходов:

4.2.1. Затраты, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) - до 10000 рублей в день на одного участника.

4.2.2. Транспортное обеспечение - по тарифам, установленным на территории РФ.

4.2.3. Буфетное обслуживание во время переговоров - до 5000 рублей в день на одного участника.

4.2.4. Оплата услуг внештатных переводчиков для руководителя делегации - до 5000 рублей в день.

4.2.5. Оплата услуг внештатных переводчиков для членов делегации из расчета 1 переводчик на 5 человек - до 10000 рублей в день.

4.2.6. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа ректора Института, составляется Программа проведения мероприятий, с указанием:

- наименования организаций - участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количества официальных представителей от организации;
- количества участников от Института;
- даты проведения;
- места проведения;
- наименованием планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- источника финансирования;
- ответственного за расходование средств и оформление связанных с этим документов.

4.4. Программа проведения представительских мероприятий утверждается приказом ректора Института (приложение № 1).

4.5. По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия (отчетным лицом) составляется акт (приложение № 4) и отчет (приложение № 5), подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт, с приложением всех подтверждающих документов представляется в комиссию для проведения проверки правомерности списания представительских расходов. После подписания комиссией акта на списание представительских расходов данные документы передаются в финансово-экономическое управление Института.

4.6. Местом проведения мероприятий может являться как территория Института, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей.

4.7. В течение трех дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских

мероприятий, обязано отчитаться, предоставив в финансово-экономическое управление авансовый отчет с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

4.8. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, вместе с программой проведения мероприятий предоставляет договор на оказание данных услуг.

4.9. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат приходу и отражаются в бухгалтерском учете Института.

4.10. Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

V. Изменения положения

Данное Положение может быть изменено, дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным положением.

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

В дело № _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРОГРАММА
проведения представительских мероприятий

С организацией _____

Цель проведения _____

Дата проведения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Место проведения: _____

Ответственное лицо за проведение мероприятий от ЧГИК: _____

(Ф.И.О., должность)

Приглашенные официальные должностные лица:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

(Ф.И.О.)

(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.

со стороны _____ планируется участие

(наименование учреждения)

следующих официальных лиц:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

(Ф.И.О.)

(должность)

Планируется также присутствие должностных лиц ЧГИК в кол-ве _____ чел.

Источник финансирования _____

№	Представительские мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Ответственное лицо: _____ / _____ /

СМЕТА

представительских расходов на проведение представительских мероприятий

Место проведения г. _____

"__" _____ 20__ г.

Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ чел.

Официальные участники со стороны университета _____ чел.

Источник финансирования _____

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы представительских расходов (руб.)
1	Расходы по официальному приему	
2	Транспортное обеспечение	
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы	
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации	
	ИТОГО:	

Ответственное лицо: _____ / _____ /

Согласовано:

Сотрудник

(подпись)

(ФИО)

Утверждаю

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

от "___" _____ 20__ г.
о произведенных представительских расходах

В соответствии с приказом ЧГИК от «__» _____ 20__ г. № _____ в целях
официальными
представителями учреждения были проведены переговоры с официальными представителями
организации: _____

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

Общая тематика проведенных переговоров (встречи):

Со стороны ЧГИК количество официальных представителей составило _____ чел.

Местом проведения переговоров явилось _____

Источник финансирования _____

**Фактическая смета
произведенных представительских расходов**

№	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечания
1	2	3	4	5
	Всего на сумму		В приложении _____ подтверждающих документов на _____ листах.	

Ответственное лицо: _____ / _____ /

Утверждаю

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ

о подтверждении представительских расходов

от "___" _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

произвела проверку документов, представленных _____.

(фамилия и.о. ответственного лица)

в результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение представительских мероприятий с представителями организации _____ было израсходовано:

№	Вид расходов	По отчету		На сумму	
		№	Дата	Руб.	Коп.
1	Расходы по официальному приему				
2	Транспортное обеспечение				
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы				
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации				
	ИТОГО (прописью):				

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.
2. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы в размере _____
(прописью)
3. _____

Ответственное лицо: _____ / _____ /

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о достигнутых результатах по завершению представительских мероприятий
от " __ " _____ 20__ г.

Цель проведения мероприятий согласно приказу ЧГИК:

По результатам проведения мероприятий были достигнуты следующие результаты:

Цели мероприятий достигнуты, денежные средства, выделенные на проведение мероприятий, использованы в соответствии со сметой и целевым назначением.

Ответственное лицо: _____ / _____ /

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Челябинский государственный
институт культуры»



С.Б. Синецкий
2025 г.

**Положение
о порядке согласования распоряжения особо ценным имуществом, закрепленным за
федеральным государственным бюджетным учреждением высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры», либо приобретенным Институтом
за счет средств, выделенных Министерством культуры Российской Федерации
на приобретение такого имущества**

I. Общие положения

1.1. Настоящим устанавливается порядок осуществления функций и полномочий федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее – Институт) по согласованию распоряжения особо ценным движимым имуществом с Министерством культуры Российской Федерации, закрепленным за Институтом либо приобретенным Институтом за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества.

1.2. Особо ценное движимое имущество (далее ОЦДИ) - движимое имущество, находящееся в Институте на праве оперативного управления, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Критерии движимого имущества установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 г. № 538.

1.3. Списание федерального движимого имущества запрещено до утверждения Перечня ОЦДИ Института.

1.4. После утверждения Перечня ОЦДИ Института списание движимого имущества осуществляется самостоятельно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением ОЦДИ, закрепленного за Институтом на праве оперативного управления Министерством культуры Российской Федерации либо приобретенного Институтом за счет средств, выделенных Министерством культуры Российской Федерации на приобретение такого имущества.

1.5. Институт без согласия Министерства культуры Российской Федерации не вправе распоряжаться ОЦДИ, закрепленным за ней либо приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

1.6. Распоряжение ОЦДИ может осуществляться Институтом следующими способами, подлежащими обязательному согласованию с Министерством культуры Российской Федерации:

а) списание ОЦДИ, непригодного для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжения вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшего из владения вследствие гибели или уничтожения, а также невозможности установления его местонахождения (далее - списание);

б) предоставление ОЦДИ по договору аренды;

в) предоставление ОЦДИ по договору безвозмездного пользования;

г) изъятие ОЦДИ из оперативного управления учреждения в связи с его передачей в оперативное управление другому юридическому лицу или в казну Российской Федерации (далее - передача с баланса на баланс)

Любые иные формы распоряжения ОЦДИ, в том числе являющиеся способами обеспечения исполнения обязательств учреждения, не допускаются.

Не допускается внесение Институтом ОЦДИ в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передача такого имущества иным образом в качестве учредителя или участника хозяйственных обществ или некоммерческих организаций.

1.7. Руководитель несет персональную ответственность за выполнение требований настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Перечень особо ценного движимого имущества

2.1. Перечень ОЦДИ, внесение в него изменений утверждается приказом Министерства культуры Российской Федерации.

2.2. При определении перечня ОЦДИ Института подлежит включению в состав такое имущества:

а) движимое имущество, балансовая стоимость которого равна или превышает 500 000 (Пятисот тысяч) рублей;

б) движимое имущество балансовой стоимостью менее 500 тыс. руб., без которого осуществление федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении МК РФ, предусмотренных их уставами основных видов деятельности будет существенно затруднено:

- музыкальные инструменты;
- объекты нематериальных активов, относящиеся к результатам интеллектуальной деятельности.

в) имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в федеральной собственности, а также документы Архивного фонда РФ и национального библиотечного фонда.

2.3. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется Институтом на основании сведений бухгалтерского учета полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

2.4. Для подготовки проекта приказа о внесении изменений в утвержденный перечень ОЦДИ Институтом представляются предложения по включению, либо списанию ОЦДИ в Министерство культуры Российской Федерации.

2.5. Мониторинг состояния прибытия/выбытия объектов Перечня ОЦДИ Института осуществляется финансово-экономическим управлением, ежеквартально.

2.6. Перерасчет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в части определения нормативных затрат на содержание ОЦДИ Института на очередной финансовый год осуществляется ежегодно.

Нормативные затраты на содержание ОЦДИ очередного финансового года учреждения рассчитываются на основании Перечня ОЦДИ Института.

2.7. В случае сдачи в аренду с согласия Министерства культуры Российской Федерации ОЦДИ, финансовое обеспечение содержания такого имущества Министерством культуры Российской Федерации не осуществляется.

2.8. Финансово-экономическое управление Института осуществляет учет ОЦДИ, переданного учреждением по договорам аренды, в целях перерасчета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

III. Основные требования к документам, представляемым учреждением в Министерство культуры Российской Федерации

3.1. Для согласования распоряжения ОЦДИ или для включения в Перечень ОЦДИ приобретенного имущества, подлежащего включению в состав ОЦДИ, Институт направляет в

Министерство культуры Российской Федерации, обращение, подписанное руководителем учреждения, с приложением соответствующих заверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных настоящим разделом.

3.2. Обращение руководителя Института о согласовании распоряжения имуществом с приложением предусмотренных настоящим разделом документов представляется в отраслевой департамент Министерства культуры Российской Федерации, осуществляющим координацию деятельности учреждения, в 3-х экземплярах. К обращению прилагается опись направляемых вместе с обращением документов. Документы, являющиеся приложением к обращению, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены руководителем учреждения либо лицом, исполняющим обязанности руководителя.

3.3. Для включения в Перечень ОЦДИ Института имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, учреждение одновременно с обращением в Министерство культуры Российской Федерации представляет заверенные в установленном порядке копии документов, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации документами - основаниями приобретения имущества.

3.4. Для получения согласования распоряжения ОЦДИ путем списания учреждение представляет в Министерство культуры Российской Федерации обращение руководителя Института с приложением заверенных в установленном порядке копий документов согласно Приложению N 1 к настоящему порядку.

3.5. Для получения согласования на предоставление ОЦДИ по договору аренды, заключаемому в установленном законодательством Российской Федерации порядке, учреждение представляет в Министерство культуры Российской Федерации обращение руководителя Института с приложением заверенных в установленном порядке копий документов согласно Приложению N 2 к настоящему порядку.

3.6. Для получения согласования на предоставление ОЦДИ по договору безвозмездного пользования, заключаемому в установленном законодательством Российской Федерации порядке, Институт представляет в Министерство культуры Российской Федерации обращение руководителя учреждения с приложением заверенных в установленном порядке копий документов согласно Приложению N 3 к настоящему порядку.

3.7. Для получения согласования распоряжения ОЦДИ путем передачи с баланса на баланс объекта ОЦДИ Институт представляет в Министерство культуры Российской Федерации обращение руководителя Института с приложением заверенных в установленном порядке копий документов согласно Приложению N 4 к настоящему порядку

IV. Порядок рассмотрения представляемых в Министерство культуры Российской Федерации документов, необходимых для распоряжения особо ценным движимым имуществом

4.1. Документы, поступающие в Минкультуры России с предложением о распоряжении ОЦДИ, направляются в отраслевой департамент, осуществляющим координацию деятельности Института, который рассматривает их и согласовывает с Департаментом экономики и финансов и Нормативно-правовым департаментом.

4.2. По результатам рассмотрения представляемых в Министерство культуры Российской Федерации документов Министерством культуры Российской Федерации может быть вынесено решение о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения ОЦДИ.

4.3. При вынесении решения об отказе в согласовании распоряжения ОЦДИ Институт имеет право повторно обратиться в Министерство культуры Российской Федерации после устранения выявленных нарушений с возобновлением сроков рассмотрения.

Главный бухгалтер

В дело № _____
« _____ » _____ 20__ г.
(подпись)



Л.Б. Сергеева

**Перечень
документов, представляемых Институтом для согласования распоряжения ОЦДИ путем
списания**

1. Обращение руководителя Института с указанием всех прилагаемых документов, предоставленных для согласования списания объектов ОЦДИ, а также причин списания;

2. заверенная в установленном порядке копия приказа Института о создании постоянно действующей комиссии по списанию;

3. заверенная в установленном порядке копия Акта о списании объекта ОЦДИ по установленной форме в зависимости от вида списываемого федерального имущества;

4. в случае списания передаточных устройств, машин и оборудования, транспортных средств - Техничко-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания объектов ОЦДИ, подписанное руководителем Института (уполномоченным им лицом). Подготавливается Институтом в произвольной форме;

5. заверенная в установленном порядке копия инвентарной карточки учета объекта ОЦДИ;

6. в случае списания передаточных устройств, машин и оборудования, транспортных средств, музыкальных инструментов - заверенная в установленном порядке копия Заключения технической экспертизы, подтверждающее непригодность объекта ОЦДИ к восстановлению и дальнейшей эксплуатации (копия акта технического состояния объекта ОЦДИ), выданного специализированной организацией с приложением документов, подтверждающих право проведения указанного вида работ.

В заключении технической экспертизы указываются: наименование, тип, инвентарный, регистрационный номера, год создания, дата поступления в учреждение, дата ввода в эксплуатацию, цели и условия использования объекта ОЦДИ, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных конструктивных элементов. К заключению технической экспертизы должны быть приложены фотографии объектов ОЦДИ, скрепленные печатью технического эксперта;

7. заверенные в установленном порядке копии правоустанавливающих и регистрационных документов на объект ОЦДИ, на основании которых возникло вещное право;

8. фотографии объекта ОЦДИ, предлагаемого к списанию, позволяющие однозначно идентифицировать объект ОЦДИ.

9. При списании автотранспортных средств, отнесенных к ОЦДИ, дополнительно к перечню документов, предусмотренных пунктами 1-8 настоящего приложения, представляются:

а) заверенная в установленном порядке копия технического паспорта транспортного средства;

б) заверенная в установленном порядке копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства;

в) заверенная в установленном порядке копия акта (протокола) о дорожно-транспортном происшествии в случае возникновения необходимости списания автотранспортного средства в результате аварии.

10. При списании объекта ОЦДИ (в том числе автотранспортного средства), выбывшего вследствие:

1) аварии, стихийного бедствия и иных чрезвычайных ситуаций, помимо документов, предусмотренных пунктами 1-8 настоящего приложения, представляется:

а) заверенная в установленном порядке копия акта о повреждениях, причиненных объекту ОЦДИ, с приложением справок органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, подтверждающих факт стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций;

2) хищения, утраты или порчи ОЦДИ, помимо документов, предусмотренных пунктами 1-8 настоящего приложения, представляются:

а) заверенная в установленном порядке копия постановления о возбуждении уголовного дела, копия постановления о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов учреждения или возмещению причиненного ущерба (в случаях хищения или нанесения ущерба имуществу);

б) заверенная в установленном порядке копии объяснительных записок руководителя и материально-ответственных лиц учреждения о факте хищения, утраты или порчи имущества и т.п.;

в) заверенная в установленном порядке копия документов, подтверждающие наказание виновных лиц (копия приказа учреждения о принятии мер в отношении виновных лиц (работников учреждения), допустивших повреждение объекта ОЦДИ;

г) заверенная в установленном порядке копия справки о возмещении ущерба виновными лицами.

**Перечень
документов, представляемых Институтом для согласования предоставления ОЦДИ по
договору аренды**

1. Обращение руководителя Института с указанием всех прилагаемых документов, предоставленных для согласования предоставления ОЦДИ по договору аренды, содержащее:
 - а) наименование имущества, подлежащего сдаче в аренду;
 - б) сведения об арендаторе;
 - в) обоснование передачи имущества в аренду;
 - г) предполагаемые условия аренды: срок, цели использования имущества арендатором;
 - д) анализ влияния аренды на деятельность учреждения (информацию о прогнозе влияния результатов распоряжения ОЦДИ) на повышение эффективности деятельности учреждения с отражением производственных и финансовых показателей, в том числе оценку последствий заключения договора аренды);
 - е) подробный расчет и обоснование предполагаемых затрат;
 - ж) подробное обоснование всех существенных условий договора аренды;
2. проект договора аренды в трех экземплярах;
3. заверенные в установленном порядке копии форм по ОКУД 0503130 и 0503168 для составления годовой бухгалтерской отчетности, утвержденных приказом Минфина России от 13.11.2008 N 128н;
4. заверенные в установленном порядке копии правоустанавливающих и регистрационных документов на объект ОЦДИ;
5. отчет об оценке рыночной стоимости величины годовой арендной платы ОЦДИ, в отношении которого предполагается заключить договор аренды, изготовленный не позднее трех месяцев до его представления, подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;
6. проект гарантийного обязательства арендатора о сохранности объекта ОЦДИ.

Перечень

документов, представляемых Институтом для согласования предоставления ОЦДИ по договору безвозмездного пользования

1. Обращение руководителя Института с указанием всех прилагаемых документов, предоставленных для согласования предоставления ОЦДИ по договору безвозмездного пользования, содержащее:
 - а) наименование имущества, подлежащего передаче в безвозмездное пользование;
 - б) сведения о предполагаемой стороне по договору;
 - в) обоснование передачи имущества в безвозмездное пользование;
 - г) предполагаемые условия договора: срок, цели использования имущества;
 - д) подробное обоснование всех существенных условий договора безвозмездного пользования ОЦДИ;
 - е) подробный расчет и обоснование предполагаемых затрат;
2. заверенные в установленном порядке копии правоустанавливающих и регистрационных документов на объект ОЦДИ;
3. проект договора безвозмездного пользования объектом ОЦДИ в трех экземплярах с проектом Акта приема-передачи объекта;
4. заверенная в установленном порядке копия гарантийного обязательства принимающей имущество стороны о сохранности объекта ОЦДИ.

**Перечень
документов, представляемых Институтом для согласования распоряжения ОЦДИ путем
передачи с баланса на баланс объекта ОЦДИ**

1. Обращение руководителя Института с указанием всех прилагаемых документов, предоставленных для согласования распоряжения ОЦДИ путем передачи с баланса на баланс объекта ОЦДИ;
2. технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности передачи с баланса на баланс объекта ОЦДИ;
3. заверенная в установленном порядке копия инвентарной карточки учета объекта ОЦДИ;
4. заверенные в установленном порядке копии правоустанавливающих и регистрационных документы на объект ОЦДИ, на основании которых возникло вещное право;
5. проект акта приема-передачи объекта ОЦДИ с указанием наименования объекта, его инвентарного номера, даты ввода в эксплуатацию, балансовой стоимости, сумм начисленной амортизации;
6. письменное согласие передающей и принимающей имуществу сторон с указанием индивидуальных характеристик объекта ОЦДИ (наименование, инвентарный номер, балансовая стоимость);
7. фотографии объекта ОЦДИ, предлагаемого к передаче, позволяющие однозначно идентифицировать ОЦДИ.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Челябинский государственный
институт культуры»
**Положение
о порядке приобретения, хранения
и списания основных средств и
материальных запасов у
материально-ответственных лиц**



С.Б. Синецкий

2025 г.

I. Общие положения

Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Приказом Министерства культуры РФ от 10 июня 2020 г. N 613 "Об утверждении Порядка согласования Министерством культуры Российской Федерации решения о списании федерального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и федерального движимого имущества (для казенных учреждений), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственными Министерству культуры Российской Федерации организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, и перечней документов, необходимых для согласования Министерством культуры Российской Федерации решения о списании федерального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и федерального движимого имущества (для казенных учреждений), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственными Министерству культуры Российской Федерации организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления";

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 121н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета»

1. Основными задачами учета имущественно-материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля за движением и правильным использованием всех запасов ценностей;

- своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;

- получение точных сведений об остатках, находящихся на складах по материально-ответственным лицам. Ответственные лица осуществляют контроль за тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования и инвентаря, материалов соответствует действительным текущим потребностям.

2. Учет имущественно-материальных ценностей на складе и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством главного бухгалтера учреждения. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно-материальных ценностей несет руководитель учреждения.

3. Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения. Все работники, которым доверяются прием, хранение и отпуск материальных ценностей, должны

быть, безусловно, надежными и проверенными людьми и удовлетворять следующим основным требованиям:

- иметь достаточную подготовку и практический опыт ведения складского хозяйства;
- знать инструкции, основные правила и порядок как качественной приемки и хранения имущественно-материальных ценностей, так и правила их отпуска;
- уметь быстро и точно измерять, подсчитывать и взвешивать материальные ценности;
- знать порядок документального оформления операций по приходу, расходу и количественному учету имущественно-материальных ценностей.

Смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, должна сопровождаться инвентаризацией и составлением приемо-сдаточных актов, утверждаемых руководителем.

4. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18 летнего возраста, в соответствии с Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодателем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность вверенного имущества, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 (зарегистрировано от 3 февраля 2003 г. в Минюсте за № 4171). Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовой форме договора полной индивидуальной материальной ответственности.

5. Организации складского хозяйства обеспечивают:

- хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях, а для навалочных материалов (песок, известь, уголь, камень и др.) — в огороженных местах;
- размещение материалов по стеллажам, шкафам, полкам должно производиться с таким расчетом, чтобы облегчить их приемку, отпуск и инвентаризацию;
- наличие исправных весовых и измерительных приборов и мерной тары, обеспечивающих приемку и отпуск точным весом;
- обязательное документирование прихода и расхода материалов в момент совершения операции.

На складе должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдаться температурный режим, охранная сигнализация.

6. Материальные ценности на склад учреждения поступают, как правило, от местных поставщиков, транспортных организаций, от железной дороги, и т.д.

Все поступающие на склад учреждения материальные ценности должны быть оприходованы немедленно. В счетах — платежных требованиях на имущественно-материальные ценности должны быть указаны следующие данные: от кого поступили, наименование, сорт, количество (вес), цена, сумма, дата поступления на склад, расписка материально-ответственного лица, принявшего ценности, с составлением акта по форме ОКУД 0510452.

Если при осмотре и проверке груза установлена неисправность тары или наличие на ней следов вскрытия и признаков повреждения (порчи) груза, а также в случае обнаружения несоответствия фактического веса, числа, месяца и маркировки данным, указанным в накладной, получатель груза обязан составить акт по форме ОКУД 0510452.

Покупатель, не получивший удовлетворения претензии, вытекающей из поставки товара, не соответствующего качеству, обусловленному договором, обязан в установленном порядке поставщику иск о возврате уплаченных за товар сумм и о взыскании штрафов и убытков).

II. Порядок приобретения, хранения, списания у материально-ответственных лиц

В бюджетном учете имущество признается основным средством, если одновременно соблюдаются следующие условия:

- объект материален, обособлен;
- объект используется в процессе деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, приносит экономическую выгоду либо полезный потенциал;
- срок полезного использования объекта независимо от его стоимости превышает 12 месяцев.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно сочлененных предметов — это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 1 0000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и инвентарных изделий независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который может состоять:

- 1 -й разряд — код вида деятельности;
- 2-4-й разряд — код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5-6-й разряд — код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-10-й разряд — дата, год;
- 11-15-й разряд — порядковый номер основного средства.

Когда инвентарный объект является сложным, то есть включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иные периферийные устройства учитываются под отдельными инвентарными номерами.

Принятия к учету объектов основных средств осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, которое оформляется:

- Актами ф. 0510441. При приобретении объектов, не требующих монтажа, Акты составляются в момент приобретения, при приобретении объектов, требующих монтажа после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию.

- Актами ф. 0510441 применяются для оформления приемки группы основных средств, поступивших в одном календарном месяце, являющихся однотипными и имеющих одинаковую стоимость мягкого инвентаря, библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря).

- Инвентарной карточкой учета основных средств ф. 0509215 заполняется на основании Актов ф. -0510441. Паспорт изготовления ОС, прочая техническая документация находится на хранении у МОЛ.

В соответствии с прилагаемой документацией в карточке указываются признаки объектов:

- инвентарный номер объекта;
- чертеж, проект, модель, тип, марка;
- заводской (или иной) номер;
- дата выпуска (изготовления);

- дата и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию;
- первоначальная (восстановительная) кадастровая стоимость;
- ведения об амортизации по документации приобретения;
- сведения о переоценке.

В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

В карточке производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке существующего объекта и капитальным вложениям на основании Акта ф. 0504103.

На оборотной стороне карточки приводятся сведения:

- о поступлении объектов основных средств на основании Акта ф.0510441;
- о перемещении объектов основных средств на основании Накладной ф. 0510450;
- решение о прекращении признания активами ф. 0510440;
- краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень предметов его составляющих с его основными качественными и количественными показателями, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей на основании данных актов и прилагаемой технической документации.

В случае если в документации поставщиков отдельно указана стоимость приспособлений и принадлежностей объекта, ее необходимо также занести в инвентарную карточку.

Инвентарная карточка группового учета основных средств предназначена для учета группы однородных объектов, библиотечных фондов, предметов производственного и хозяйственного инвентаря.

Акт ф. 0510448 применяется для оформления и учета сдачи объектов основных средств в ремонт, на реконструкцию, модернизацию и их приемки из ремонта, после реконструкции, модернизации за пределы Института.

Акты по ф. № ОС-4, ОС-4а, ОС-4б применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность:

- объекта основных средств — по ф. 0510454;
- автотранспортных средств — по ф.0510456;
- объектов библиотечного фонда — по ф. 0504144.

Для библиотечных фондов в бухгалтерии открывается одна карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) применяется для списания литературы из библиотечного фонда. Акт оформляется в двух экземплярах, утверждается руководителем учреждения. При этом первый экземпляр Акта с приложением списка (списков) с указанием причин на исключение из библиотеки литературы передается в бухгалтерию, второй остается у материально-ответственного лица. Списки устаревшей по содержанию литературы, пришедшей в ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным, и т.п.), морально устаревшей составляются отдельно.

Списание литературы с баланса производится и оформляется на основании утвержденного Акта и квитанции о сдаче ее в макулатуру, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

III. Порядок приобретения, хранения, списания материальных запасов у материально-ответственных лиц

1. Учет материалов.

Бухгалтерия учреждения систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе, а также ежегодно сверяет свои записи по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

Запасы материальных ценностей на складе необходимо иметь в размерах, не превышающих потребность в них. Снабжение лабораторий, кабинетов, других подразделений должно производиться через склад. Выдаваться материалы могут лишь в пределах месячной потребности.

Учет материалов заведующим складом или другим материально-ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп:

- медикаменты и перевязочные средства;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы; готовая продукция.

Для каждой группы материалов в Книге (карточке) учета материальных ценностей отводится определенное количество страниц (число карточек).

Карточка учета материальных ценностей применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность. Учет в книге ведется материально-ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объектов учета.

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги. При ограниченном объеме наименований материальных ценностей учет можно вести в карточке учета материальных ценностей.

Выдача материалов со склада производится по документам, подписанным ректором, главным бухгалтером (зам. гл. бухгалтера) и руководителем структурного подразделения. Для выдачи материалов применяются следующие документы:

- требование-накладная ф. 0510450 применяется при выдаче материалов внутри учреждения, выписывается в двух экземплярах;

- акт списания материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0510460.

Списание материалов производится на основании следующих документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме 0504210;
- ГСМ списывается на основании таксировки путевых листов по ф. 0510460;
- акт о списании мягкого инвентаря и хозяйственного инвентаря.

Зав. складом представляет в бухгалтерию в сроки, установленные графиком, документы по приходу и расходу материальных ценностей по реестру.

1. Порядок приобретения, хранения, списания горюче-смазочных материалов и путевых листов

Путевые листы следует применять в учреждении в соответствии с формой по ОКУД 02176192.

Водитель, самостоятельно формирует путевой лист на основании задания в программе учета путевых листов. На длительный срок выдается в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены). В финансово-экономическое управление путевые листы сдаются водителями 1 (один) раз в неделю (понедельник). Бухгалтер проверяет правильность их заполнения, соответствие записи в путевых листах показаниям спидометров и факты получения бензина. На основании путевых листов производится списание топлива и смазочных материалов с указанием марки бензина, номеров автомашин, расхода бензина по норме и фактического его расхода. К отчету прилагаются путевые листы по ф. 0510460. Проверяя сданные путевые листы, бухгалтер должен сравнивать показания спидометров по предыдущим листам, чтобы удостовериться в отсутствии разрыва.

При заполнении реквизитов путевых листов исправления не допускаются. За правильность оформления и достоверность данных ответственность несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Основанием для внесения данных в раздел путевого листа «Движение горючего» служат фактические затраты топлива и показатели спидометра автомобиля. Причем нужно заполнить два показателя: расход по норме и фактический расход. При наличии расхождения его величину следует указать в ячейках, обозначенных как «экономия» или «перерасход».

В путевом листе обязательно должны быть указаны порядковый номер, дата выдачи, штамп и подпись врача о допуске водителя к рейсу и отметка послерейсового досмотра.

Маршрут следования в путевом листе, связанный с выполнением перевозок или служебного задания, записывается по всем пунктам следования автомобиля.

Делаются отметки лиц (подписи), ответственных за использование автотранспорта, порейсовая разноска поездок с отметкой времени прибытия и убытия, расстояний перевозок (пробега).

Списание в расход топлива производится по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных для отдельных автомобилей. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя согласно нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным Приказом Минтранса России на актуальную дату, Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.

Для каждого автомобиля установлены нормы расхода на 100 км пробега, марка топлива и норма км на 1 рабочий день. Работу водителя в выходные дни оформляют приказом. Контроль за пробег, работу в выходные дни, порейсовую разноску поездок осуществляет механик гаража. Превышение нормы расхода топлива возмещается за счет водителя. В случае большого объема работ топливо дополнительно может быть выдано по распоряжению руководителя учреждения. В зависимости от климатических и других эксплуатационных факторов используются поправочные коэффициенты (проценты повышения или снижения исходного значения нормы).

Нормы повышаются в зимнее время. Период применения зимних надбавок к норме оформляется приказом руководителя учреждения.

3. Порядок приобретения, хранения, списания мягкого инвентаря

Материальная ответственность за сохранность мягкого инвентаря, находящегося на складе, возлагается на заведующего складом, находящегося в эксплуатации — на кастаньяшу или другое лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

Новое белье поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию хранится под ответственностью заведующего складом. Сдача поступающего нового белья кастаньяше, минуя склад, запрещается.

Выдача со склада мягкого инвентаря материально-ответственным лицом производится по требованию-накладной ф. 0510450.

Сразу после поступления на склад производится маркировка (клеймение) несмываемой краской (мягкого инвентаря без порчи внешнего вида предмета) заведующим складом в присутствии бухгалтера.

Маркировочные штампы хранятся в бухгалтерии учреждения. Хранение маркировочных штампов у заведующего складом запрещается.

Учет мягкого инвентаря заведующим складом осуществляется в карточках учета постельных принадлежностей, учета выдачи СИЗ..

На каждое наименование белья, близкого по размерам, качеству, сорту и цене, имеющего одинаковый номенклатурный номер, открывается отдельная карточка. Картотека карточек подразделяется на отдельные группы:

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.д.).

- одежда и обмундирование, включая спецодежду;

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.).

Записи в карточках (книгах) делаются в день совершения операций.

Для получения со склада постельных принадлежностей, спецодежды, обуви для замены изношенных выписывается требование-накладная ф.0510450.

Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением подлежит учету на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).»

К имуществу, выданному в личное пользование и подлежащему учету на счете 27, должно быть отнесено имущество, отвечающее следующим критериям:

1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;

2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим правовым актом (в том числе локальным актом учреждения);

3) имущество не находится "под контролем" каких-либо материально ответственных лиц (как правило, во время исполнения соответствующим сотрудником служебных обязанностей оно находится у этого сотрудника, а в иное время - вне территории учреждения - в месте постоянного проживания сотрудника и т.п.). То есть данное имущество может использоваться работником наравне с личными вещами.

На счете 27 могут учитываться, выданные сотрудникам, занимающим определенные должности, в личное (индивидуальное) пользование:

- мобильные телефоны, планшетные компьютеры, ноутбуки;

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости. Применяется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие имущества может отражаться на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, актом о списании имущества.

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом должностными лицами (передачей в места хранения (на склад и т.п.) может оформляться, в частности накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Аналитический учет в финансово-экономическом управлении ведется по Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по количеству и стоимости каждого вида имущества в разрезе:

- пользователей имущества;
- мест его нахождения.

1. Порядок приобретения, хранения, списания книжной и печатной продукции

В составе прочих материальных запасов учитывается книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных документов не подлежит учету в составе библиотечного фонда.

Объекты библиотечного фонда учитываются в составе основных средств.

Порядок организации и ведения учета библиотечного фонда регулируется Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 № 590.

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Весь библиотечный фонд подразделяется на документы постоянного, длительного и временного хранения (более 2 месяцев). Так как все виды документов подлежат учету в составе библиотечного фонда, нет оснований для исключения книжной продукции из состава объектов основных средств в зависимости от сроков ее хранения, за исключением печатной продукции (подписных периодических печатных изданий, учитываемых на забалансовом счете 23).

2. Порядок приобретения. Хранения, списания запасных частей и шин

В составе прочих материальных запасов, учитываются двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, колесные диски. Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течении периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Выбытие материальных ценностей с забалансового счета осуществляется на основании акта приема-передачи выполненных работ, подтверждающих их замену. Далее запасные части, установленные на автомобиль, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, Ф.И.О. (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с отражением производственных номеров при их наличии) и их количеству.

3. Ответственность

При обнаружении утраты, аварии или преждевременного выхода из строя имущества руководитель учреждения своим приказом назначает служебное расследование комиссией в составе лиц, не причастных к досрочному выходу, утере, аварии основных средств.

Комиссия берет объяснительные с лиц, причастных к преждевременному выходу из строя основных средств, устанавливает фактические причины преждевременного выхода из строя, размер фактического ущерба, лиц, виновных в совершившемся факте, и разрабатывает мероприятия по исключению подобных повторных случаев.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии со статьей 238 Трудового кодекса РФ.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Случаи, при которых на работника возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба, установлены статьей 243 ТК РФ.

Комиссия предоставляет акт о проведенном расследовании с приложением других рабочих документов на утверждение руководителю учреждения.

По представленным документам руководитель учреждения утверждает акт и издает приказ с указанием:

- необходимых мероприятий по исключению повторных случаев;
- мер наказания виновных лиц;
- способа возмещения нанесенного ущерба;
- необходимости привлечения к расследованию правоохранительных органов.

Списание сумм материального ущерба на результаты хозяйственной деятельности учреждения преждевременном выходе из строя основных средств производится в случаях:

- стихийных бедствий;
- ликвидации стихийных бедствий;
- невозможности возмещения ущерба за счет виновных лиц согласно действующему законодательству;
- превышения суммы нанесенного ущерба над установленным законодательством размером возмещения с виновных лиц;
- смерти виновного.

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

В дело № _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки**

1) Ответственными за получение, учет, хранение являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – зам. главного бухгалтера по финансовой работе;
- по бланкам дипломов, вкладышей к дипломам, зачетных книжек, студенческих билетов – начальник хозяйственного отдела, специалист по работе со студентами, специалист по учебно-методической работе (дополнительное образование).

2) Ответственными за выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – специалист по персоналу управления кадров;
- по бланкам дипломов, вкладышей к дипломам – специалист по работе со студентами;
- по бланкам зачетных книжек, студенческих билетов – специалисты по учебно-методической работе;

Приложение № 26
к Положению об учетной политике
утвержденной
« 01 » 09 2025 г.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Челябинский государственный
институт культуры»
Положение
о порядке формирования и использования
Институтом собственных средств

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« 01 » 09 2025 г.



I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятие и регламентирует порядок формирования и использования собственных средств федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее Институт).

1.2. Собственными средствами (средства от предпринимательской и иной деятельности приносящей доход) Института являются средства, получаемые от осуществления деятельности некоммерческого характера, приносящей доход, а так же безвозмездные целевые поступления.

1.3. Собственные средства (средства от предпринимательской и иной деятельности приносящей доход) (средства от предпринимательской и иной деятельности приносящей доход) расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Института, утвержденным на каждый финансовый год.

II. Формирование собственных средств

(средств от предпринимательской и иной деятельности приносящей доход)

2.1. Формирование собственных средств (средств от предпринимательской и иной деятельности приносящей доход) осуществляется по двум группам:

Основная деятельность:

- реализация одной или нескольких образовательных программ, содержание, воспитание обучающихся (воспитанников);
- проведение научно-исследовательских работ;
- деятельность по обеспечению и обслуживанию образовательного и научно-исследовательского процесса.

Прочая деятельность, включая иные поступления:

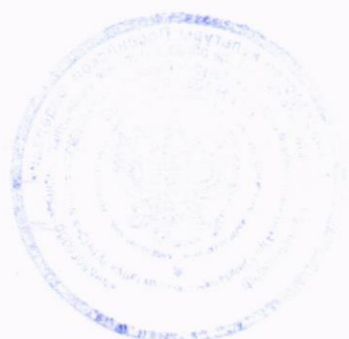
- иная разрешенная Уставом Института деятельность, приносящая доходы и не относящаяся к указанным видам основной деятельности.

2.2. Внебюджетные фонды формируются за счет следующих источников:

Доходы от основной деятельности

2.2.1. Образовательные услуги:

- обучение российских и иностранных студентов;
- подготовка аспирантов и докторантов;
- обучение по второй (и последующим) специальностям;
- обучение на подготовительных курсах;
- тестирование школьников и абитуриентов;
- консультирование по учебным дисциплинам;
- обучение на курсах по отдельным дисциплинам;
- переподготовка и повышение квалификации;
- углубленное изучение отдельных дисциплин сверх учебных программ;
- дополнительное образование, включая кружки, секции, клубы, коллективы и др.;



Washington, D.C.

January 1, 1954

Mr. [Name]

[Address]

[City]

[State]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

- обучение по индивидуальным планам, в том числе в специально созданных условиях;
- прочие образовательные услуги.

2.2.2. Научная (научно-техническая) деятельность:

- создание и передача научно (научно-технической) продукции, объектов интеллектуальной собственности, в том числе на экспорт;
- оказание услуг научного характера – консультирование, экспертиза, патентные работы, рецензирование и др.;
- выполнение научно-исследовательских работ на конкурсной основе, включая гранты.

2.2.3. Деятельность по обеспечению образовательного и научно-исследовательского процесса:

- учебно-производственная деятельность, реализуемая учебными учебно-производственными мастерскими, типографиями, предприятиями и подразделениями общественного питания и др.;
- деятельность по обеспечению студентов и учащихся (воспитанников) питание, проживанием, медицинским и культурным обслуживанием;
- деятельность по обеспечению проживания работников Института;
- предоставление услуг библиотек, транспорта, спортивных сооружений, вычислительной техники, оргтехники и другого оборудования;
- предоставление информационно-коммуникационных услуг в рамках основной деятельности.
- прочая деятельности, предусмотренная Уставом Института.

Доходы от прочей деятельности и иные поступления

2.2.4. Работы (услуги), выполняемые (оказываемые) с использованием ресурсов Института (территории, помещений, оборудования):

- изготовление товаров народного потребления;
- проведение культурных, спортивно-оздоровительных мероприятий и организация выставок.

2.2.5. Внебюджетные доходы:

- предоставление ресурсов Института – помещений, оборудования, земельных участков, юридического адреса – в аренду;
- получение финансовых санкций – штрафов, пени, неустоек, возмещение ущерба по судебным решениям и др.

2.2.6. Иные поступления:

- взносы юридических и физических лиц (с том числе – иностранных), в том числе – пожертвования, подарки, взносы, включая благотворительные и попечительские, целевые и спонсорские и др.
- прочие поступления средств в соответствии с Уставом Института.

III. Использование собственных средств (средств от предпринимательской и иной деятельности приносящей доход)

3.1. Собственные средства направляются на финансирование расходов на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса:

- оплата труда в соответствии с Положением об оплате труда;
- начисления на оплату труда;
- стипендии студентам и аспирантам, установленные Законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- социальные выплаты студентам, в соответствии с Постановлениями Российской Федерации;
- дополнительные гарантии детям-сиротам и иным категориям лиц в соответствии с действующим законодательством;

– компенсация на приобретение книгоиздательской продукции педагогическим работникам, аспирантам, докторантам в размерах, предусмотренных действующим законодательством;

– приобретение расходных материалов, в том числе медикаментов и перевязочных средств, комплектующих изделий, хозяйственного и мягкого инвентаря, обмундирования, ГСМ, учебных пособий и материалов, бланковой продукции (дипломы, приложения к дипломам, студенческие билеты, зачетные книжки и др.), приобретение учебной и научной литературы, периодических изданий для обеспечения учебного процесса, научной деятельности, управления и содержания Института;

– оплата почтовых услуг;

– текущий ремонт помещений и оборудования, находящихся на балансе Института;

– оплата коммунальных услуг, в том числе теплоэнергии, электроэнергии, водоснабжения и водоотведения, содержания зданий, сооружений, земельных участков и аренды помещений для учебных и научных целей;

– оплата услуг связи;

– оплата транспортных услуг;

– оплата услуг по проведению экспертизы и лицензированию основных видов деятельности и их обеспечения;

– затраты на оформление прав на интеллектуальную собственность, издание учебной и научной литературы;

– оплата рекламы основных видов деятельности;

– приобретение программных продуктов;

– оплата отдыха и спортивно-оздоровительных мероприятий учащимся;

– оплата медицинского обслуживания учащихся и сотрудников;

– ежегодные организационные взносы в УМО;

– затраты на проведение олимпиад, конференций, производственных и учебных практик и экспедиций, семинаров;

– оплата повышения квалификации всех категорий сотрудников;

– затраты на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, связанных с совершенствованием учебного процесса;

оплата расходов на командировки и служебные разъезды в пределах установленных норм;

– оплата представительских расходов в пределах установленных норм;

– приобретение оборудования, машин, механизмов, транспортных средств;

– приобретение библиотечных фондов;

– оплата проектно-изыскательских работ для совершенствования и развития материально-технической базы Института;

– приобретение прав на интеллектуальную собственность;

– проведение капитального ремонта зданий, сооружений и оборудования, находящихся на балансе Института;

– расходы на капитальное строительство и приобретение учебных зданий, спортивно-оздоровительных сооружений, общежитий;

– текущий ремонт и укрепление материально-технической базы;

– затраты на прочие расходы, непосредственно связанные с бесперебойной деятельностью Института и прочие расходы

3.2. Доходы поступившие в течении финансового года сверх норм, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности могут расходоваться в текущем году при наличии корректировки в ПФХД.

3.3. Средства, предусмотренные ПФХД и не израсходованные в текущем финансовом году не подлежат изъятию и используются в следующем финансовом году, сохраняя целевой характер.

IV. Управление собственными средствами (средствами от предпринимательской и иной деятельности приносящей доход)

4.1. Финансово-экономическое управление составляет ПФХД на следующий финансовый год на основе бюджетной классификации доходов и расходов средств с финансово-экономическим обоснование планируемых доходов и расходов. ПФХД утверждается ректором и направляется в Министерство культуры Российской Федерации.

4.2. Операции с собственными средствами осуществляются на лицевом счете средства юридических лиц.

4.3. Право совершения операции с собственными средствами в пределах ПФХД имеет ректор Института.

4.4. Контроль за целевым и эффективным использованием собственных средств осуществляется путем организации финансового контроля в установленном порядке. Контроль за правильностью исполнения ПФХД осуществляется финансово-экономическим управлением Института.

V. Учет и отчетность

5.1. Операции по собственным средствам (средствам от предпринимательской и иной деятельности приносящей доход), а так же активы и обязательства, возникшие в ходе внебюджетной деятельности подлежат бухгалтерскому учету в установленном законодательством порядке.

5.2. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность по собственным средствам формируется в ПО «Электронный бюджет» и предоставляется в Отдел консолидированной бухгалтерской отчетности подведомственных учреждений и анализа межрегионального бухгалтерского управления Федерального Казначейства.

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

В дело № _____

_____ «____» _____ 20__ г.

(подпись)

Кузнецов

Приложение № 28
к Положению об учетной политике
утвержденной
09 2025 г.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Челябинский государственный
институт культуры»

**Положение об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования
«Челябинский государственный
институт культуры»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Б. Синецкий

С.Б.Синецкий

09

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее - Положение) является локальным нормативным актом в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее – ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляют сотрудники отдела информационных технологий (далее - Ответственные за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. *владелец простой электронной подписи* - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.2. *внутренний электронный документ* (далее - *Документ*) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;

2.3. *ключ электронной подписи* - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

2.4. *реестр выданных ключей электронной подписи* - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.5. *реестр отозванных ключей электронной подписи* - хранящийся в ИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.6. *простая электронная подпись (ПЭП)* - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.7. *штамп ПЭП* - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

2.8. *обработка электронного документа* - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается на сайте Института.

6.3. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Начальник отдела информационных технологий

А.Б.Кузнецов

В дело № _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Перечень

**унифицированных форм электронных первичных учетных документов класса
05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации
организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета,
бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
2	<u>0510431</u>	Ведомость группового начисления доходов
3	<u>0510433</u>	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
4	<u>0510432</u>	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
5	<u>0510434</u>	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
6	<u>0510435</u>	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
7	<u>0510436</u>	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
8	<u>0510437</u>	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета _____
9	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам финансовых активов
10	<u>0510439</u>	Решение о проведении инвентаризации
11	<u>0510440</u>	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
12	0510467	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
13	<u>0510441</u>	Решение о признании объектов нефинансовых активов
14	<u>0510442</u>	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
15	<u>0510445</u>	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
16	<u>0510446</u>	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
17	<u>0510447</u>	Изменение Решения о проведении инвентаризации
18	<u>0510836</u>	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
19	<u>0510837</u>	Ведомость начисления доходов бюджета
20	<u>0510838</u>	Ведомость выпадающих доходов
21	<u>0510448</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
22	<u>0510450</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
23	<u>0510451</u>	Требование-накладная
24	<u>0510452</u>	Акт приемки товаров, работ, услуг
25	<u>0510453</u>	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
26	<u>0510521</u>	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
27	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
28	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
29	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов

30	0510460	Акт о списании материальных запасов
31	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
32	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
33	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
34	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
35	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
36	0510456	Акт о списании транспортных средств
37	0511458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
38	0510463	Акт о результатах инвентаризации
39	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств

Перечень электронных регистров бухгалтерского учета

0 509 211 «Карточка капитальных вложений»

0 509 2011 «Карточка учета права пользования НФА»

0 504 093 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров»

0 504 094 «Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами»

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры»

УВЕДОМЛЕНИЕ

<<Фамилия Имя Отчество>>, именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный институт культуры», а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее - ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный институт культуры», в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с <<дата_вступления_в_силу>>.

дата подписания, личная подпись, ФИО

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Челябинский государственный
институт культуры»

**Положение
о направлении работников
в служебные командировки,
обучающихся на прохождение
выездной практики**

Приложение № 16
к Положению об учетной политике
утвержденной
« 01 » 09 2025 г.



С.Б. Синецкий
09 2025 г.

I. Общие положения

1.1 Положение о направлении работников в служебные командировки (далее Положение) определяет порядок и размеры возмещения затрат и особенности порядка направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее – Институт) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Положение разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового Кодекса Российской Федерации; Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729; Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812; Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Институтом.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Института, работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. Работники направляются в командировки, по приказу ректора, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

1.5.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности вуза.

1.5.2. Оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса.

1.5.3. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.5.4. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Не являются служебными командировками служебные поездки Работников, постоянная работа которых, согласно условиям трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников Университета: - беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации); - Работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников Института допускается только при определенных условиях: - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации,

предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1); - работников-инвалидов - только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации); - работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»); - работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9 Работники, замещающие в Институте более одной должности, направляются в командировку только по одной из должностей (как правило по основной). По второй должности Работник оформляет отпуск без сохранения заработной платы.

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

1.10. Срок командировки определяется ректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и максимальными сроками не ограничивается.

1.11. 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 или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

1.12. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором и (или) руководителем структурного подразделения.

1.13. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.14. В случае если работник во время командировки заболел и его временная нетрудоспособность удостоверена в установленном порядке:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился на стационарном лечении)

- выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

II. Документальное оформление служебной командировки

Оформление командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного ректором.

2.1. Приказ о направлении в командировку издается на основании:

для преподавателей:

- личного заявления с визами заведующего кафедрой, декана, начальника учебно-методического управления и резолюцией ректора;

для сотрудника:

- личного заявления с визой руководителя структурного подразделения и резолюцией ректора; решением о командировании на территорию РФ (ф. 0504512); изменением решения о командировании на территорию РФ (ф. 0504513).

В заявлении необходимо указать:

- цель командировки;
- место командировки;
- срок командировки;
- источник финансирования.

2.2. На основании приказа ректора о направлении работника в командировку по России или в страны СНГ, работнику подать в канцелярию заявление на перечисление на командировочные расходы не позже чем за три дня до отъезда, исключение составляют случаи при возникновении внеплановой командировки.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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 командирования).

Внеплановые командировки Работников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

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

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.5. 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 на основании проездных документов, либо на основании проездных документов и служебной записки с резолюцией ректора.**

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора Института при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.6. Работник канцелярии, получивший завизированную ректором служебную записку, обязуется: – уведомить в письменной форме Работника, относящегося к категориям, указанным в п. 1.9 настоящего Положения, о праве отказаться от командировки, а также запросить письменное согласие указанного Работника на направление его в командировку; – подготовить проект приказа о направлении в служебную командировку, передать приказ на подпись ректору и после его подписания ознакомить командируемого Работника с приказом; – передать приказ о направлении в служебную командировку и Решение о командировании в финансово-экономическое управление.

2.7. Если Работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить Работодателю полученные им денежные средства.

2.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании Работника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

2.9. Оформление служебных командировок за пределы Российской Федерации.

2.9.1. Командировки оформляются следующими документами: – Служебной запиской руководителя структурного подразделения по командировании Работника; – Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515); – Изменением Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2.9.2. Целями загранкомандировок являются: – научные стажировки, в том числе повышение квалификации; – научно-исследовательская работа; – участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.); – проведение переговоров; – другие цели с разрешения ректора.

2.9.3. Основанием заграникомандировки служит: – договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением; – договор на внешнеэкономическую деятельность; – официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.). Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

2.9.4. Направление Работника в заграникомандировку оформляется приказом ректора. К приказу прилагаются: – переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов); – смета командировочных расходов.

2.9.5. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется: а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте; б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из служебной командировки; в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному Работнику не возмещаются.

2.10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее – суточные).

2.10.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет: • субсидий на выполнение государственного задания; • средств от приносящей доход деятельности. Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.10.2. Выдача командируемым Работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении Работника в командировку.

2.10.3. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем командирующей организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующей организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

2.10.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку Работника.

2.10.5. Если для окончательного расчета за заграникомандировку необходимо выплатить дополнительные средства или Работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата Работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Проездные документы приобретаются командированным Работником самостоятельно. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине Работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату:

- расходов по проезду;
- найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- а также иных расходов, произведенных работником с разрешения ректора Института.

Аванс на командировку выдается только сотрудникам, **не имеющим задолженности по предыдущим авансам.**

2.13. 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, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 2.10.3. настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 2.10.3. настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

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

2.14. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.10.3. настоящего Положения.

2.15. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 2.10.3. настоящего Положения.

2.16. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 2.10.3., абзац 8 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

2.17. 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 обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

2.18. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 92.10.3. настоящего Положения.

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

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

2.20. 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 документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

III. Размеры возмещаемых расходов, связанных с командировкой

3.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) Работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации: – расходы по проезду; – расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления Работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения); – дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда Работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства); – иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

3.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 настоящего Положения, производится на основании представленных Работником в управление бухгалтерского учета документов: - авансового отчета; - документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

3.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении Работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами. Командированному Работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

3.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы,

подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где Работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты). В случае утери Работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда Работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку Работник должен самостоятельно.

3.5. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются Работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах: - 100 (Сто) рублей - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации; - при направлении Работника в командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812 (ред. от 28.10.2022) «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств». Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

3.6. В случае болезни Работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки.

3.7. При командировках за пределы РФ возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к Постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267 (ред. от 28.10.2022) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812». Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с проректором по экономике и финансам.

3.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, Работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

3.9. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными организациями предельных норм не производится.

3.10. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются: - средний заработок за день командировки; - расходы на проезд; - иные расходы, произведенные Работником с разрешения ректора. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

3.11. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

IV. Оплата расходов обучающимся во время прохождения выездной практики

4.1. В соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» при проведении выездных практик студентов производится оплата проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) из расчета 100 рублей за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

4.2. Порядок отчетности для студентов, направляемых на выездную практику устанавливается порядком отчетности для работников, направляемых в служебные командировки в настоящем Положении.

V. Командировки на территории иностранных государств

5.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации и направление за пределы территории Российской Федерации аспирантов, докторантов, студентов Института предусматривается в рамках международного сотрудничества в области науки и высшего образования, а также внешнеэкономической деятельности Института, порядок проведения которой регламентируется Уставом Института.

5.2. Документальное оформление командировки работников (направление обучающихся) за пределы территории Российской Федерации аналогично документальному оформлению командировки на территории РФ.

5.3. В Института все денежные расчеты по заграничным командировкам работников Института и направлении за границу обучающихся производятся в валюте Российской Федерации.

5.4. Выплата работнику **суточных** при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных приказом Минфина № 64н, на дату утверждения авансового отчета.

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

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, указанных в п. 2.9.5. настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых приказом Минфина РФ № 64н для командировок на территории иностранных государств, но не более 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

5.6. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), 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 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере **50 процентов нормы расходов на выплату суточных**, установленных в настоящем Положении.

5.8. Расходы **по найму жилого помещения** при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, установленных в настоящем Положении.

5.9. **Расходы по проезду** при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

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

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.10. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых ректором Института, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.11. Документы, подтверждающие расходы, во время командировки за пределы РФ составленные на иных языках, должны иметь **построчный перевод на русский язык**.

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

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

VI. Порядок отчетности по служебной командировке работников

6.1. 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:

- документы о найме жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

При использовании электронных билетов к авансовому отчету необходимо приложить распечатанную маршрут-квитанцию, а так же посадочный талон при авиаперелете и контрольный купон при проезде на поезде, который содержит обязательную информацию о перевозке пассажира (включая информацию о дате и времени заказа, форме оплаты и др.)

Главный бухгалтер

Л.Б. Сергеева

4.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

5. Составление, представление отчетности

подотчетными лицами об израсходовании денежных документов

5.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в финансово-экономическое управление авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документов, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в финансово-экономическое управление не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.4. Финансово-экономическое управление проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.5. Проверенный авансовый отчет утверждается Ректором, после чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

5.6. Проверка авансового отчета бухгалтерским работником и утверждение его Ректором осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления авансового отчета в управление бухгалтерского учета.

5.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу института приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения Ректором авансового отчета.

5.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в финансово-экономическое управление или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу института, институт имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 ТК РФ.

5.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится сотрудникам, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (приложение 5 к Учетной политике).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом Ректора института.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление.

2.5. На заявлении работника главный бухгалтер института делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует», которая удостоверяется подписью главного бухгалтера.

2.6. Ректор в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов или выдается через кассу, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (приложение 16 к Учетной политике).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 25 календарных дней.

2.12. В случае, если работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету об израсходованных средствах, утвержденному ректором, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок выдачи денежных документов под отчет

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы.

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

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

3.4. Главным бухгалтером на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных

документов, за которые не отчитался указанный работник. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

3.5. Ректор в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, ставит свою подпись и дату.

3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в управление бухгалтерского учета авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в финансово-экономическое управление не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.3. Финансово-экономическое управление проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.5. Проверенный финансово-экономическим управлением авансовый отчет утверждается ректором. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

4.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица (выдается из кассы) на следующий рабочий день за днем утверждения ректором авансового отчета.

4.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет института (в кассу) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем утверждения Ректором авансового отчета.

4.8. Проверка авансового отчета финансово-экономическим управлением и утверждение его ректором осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления.

4.9. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в финансово-экономическое управление или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет, Ректор имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Приложение № 29
к Положению об учетной политике
утвержденной

09 2025 г.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Челябинский государственный
институт культуры»

**Положение о признании дебиторской
задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию**



Ректор

С.Б.Синецкий

09 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ЧГИК.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства; – постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые ЧГИК меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2 к данному Положению);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств; – копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3 к данному Положению), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии. Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается ректором.

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

ННомер (код) счета бюджетн ого учета с расшифр овкой по контраге нтам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	Всего	из них:		увеличение		уменьшение		Всего	из них:		Всего	из них:	
		Долгос рочная	Просро ченная	Денеж ные расчет ы	Неден е жные расче ты	Денеж ные расчет ы	Неден е жные расче ты		Долгос рочная	Просро ченная		Долгос рочная	Просро ченная
Номер счета													
Контра- гент 1													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетног о учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		Возникновени я	исполнени я по правовому основанию	ИНН	Наименовани е	код	Пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к настоящему Положению

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами и	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами и	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровкаподписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровкаподписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3к настоящему Положению

Утверждаю

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Акт № _____

**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к
взысканию**

от «__» 20__ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ 20__

_____ г.: признать следующую дебиторскую

задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Признать следующей дебиторскую сделку сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания для признания к взысканию дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 30
к Положению об учетной политике
утвержденной
«09» _____ 2025 г.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Челябинский государственный
институт культуры»
**Положение о признании кредиторской
задолженности сомнительной**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Б.Синецкий

09 _____ 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ЧГИК неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном

предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно — если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» — в остальных случаях признания задолженности не востребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности — согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание — Решении о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание — Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева