

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Челябинской области

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

«31» 10 2022\_ г. № 509-р

О внесении изменений и дополнений в Положение о реализации единой учетной политики в администрации Чебаркульского городского округа

# Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н "Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации " (далее – приказ № 132н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 №209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – приказ № 209н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее – приказ № 52н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 №61н (в редакции от 30.09.2021) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, №257н, № 274н, от 30.12.2018 (далее – соответственно Стандартами "Концептуальные основы бухучета и отчетности", "Основные средства", "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", руководствуясь статьями 36, 37 Устава Чебаркульского городского округа:

1. Внести изменения и дополнения в Положение о реализации единой учетной политики в администрации Чебаркульского городского округа (далее Положение).

# 1.1. Положение дополнить пунктом 8 следующего содержания:

# "8. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 №61н (в редакции от 30.09.2021) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

 Распространить действие данного пункта с 01.11.2022

1.2 Абзац 1 пункта 1 главы "IV. Правила документооборота" изложить в следующей редакции:

«- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказами Минфина Российской Федерации № 52н и №61н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказах Минфина России № 52н и № 61н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в части 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в [Приложении 2](#Par1340) к настоящей Учетной политике".

1.3 Раздел 5. "Расчеты по доходам" главы V "Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить пунктом 5.4. следующего содержания:

"5.4. Счета 40141, 40149 используются по следующим видам доходов: прочие межбюджетные трансферты, субсидии бюджетам городских округов, субсидии на проведения конкретных работ, субвенции бюджетам городских округов на выполнение переданных полномочий. Перевод сумм доходов будущих периодов с кредита счета 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" на счет 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в части доходов будущих периодов подлежащих к признанию в текущем году, осуществляется первым рабочим днем текущего года".

Распространить действие данного пункта с 01.01.2022.

1.4. Раздел 7. "Учет денежных средств" главы V "Учет отдельных видов имущества и обязательств" дополнить пунктом 7.6 следующего содержания:

"7.6. Установить, что почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и учитываются на счете 020135000 в случае их хранения в кассе учреждения.

В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовых марок в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом).

В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 020135000 "Денежные документы" не формируются".

Распространить действие данного пункта с 01.01.2022».

*(Основание Федеральный закон от 17.07.1999 N 176-ФЗ "О почтовой связи")*

1.5. В разделе 12. "Учет на забалансовых счетах" главы V "Учет отдельных видов имущества и обязательств»:

1.5.1. Из пункта 12.3 исключить слова «-топливных карт».

Распространить действие данного пункта с 01.11.2022.

1.5.2 Абзац первый пункта 12.11 изложить в новой редакции:

«12.11 Забалансовый Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", предназначен для учета имущества (спецодежда, мобильные телефоны, планшетные компьютеры и другое имущество), выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504097)) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости".

Распространить действие данного пункта с 01.11.2022.

1.5.3 Дополнить пунктом 12.15 следующего содержания:

"12.15. На забалансовом счете 129К «Топливные карты»  учитываются топливные карты, каждая топливная карта закрепляется за сотрудником. Учет ведется без применения программного продукта 1С в "Журнале учета топливных карт" (Приложение 1), где отражаются движение топливных карт."

Распространить действия данного пункта с 01.01.2022.

1.6.В Приложении 1 "Рабочий плана счетов" добавить строки:

- в разделе 4 "Финансовый результат "

|  |  |
| --- | --- |
| Доходы текущего финансового года от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления | КДБ 1 401 10 190 |
| Доходы текущего финансового года от безвозмездных поступлений материальных запасов от учреждений сектора госуправления, организаций госсектора  | КДБ 1 401 10191 |
| Доходы текущего финансового года от безвозмездных поступлений капитального характера от сектора госуправления, организаций госсектора и Банка России | КДБ 1 401 10 195 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | КДБ 1 401 41 151 |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года |  КДБ 1 401 49 151 |
| Резервы предстоящих расходов по коммунальным услугам | [КРБ 1.401.60.223](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/) |
| Резервы предстоящих расходов по работам, услугам по содержанию имущества | [КРБ 1. 401.60.225](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/) |
| Резервы предстоящих расходов по прочим работам и услугам | [КРБ 1. 401.60.226](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/) |
| Резервы предстоящих расходов по увеличению стоимость основных средств | [КРБ 1.401.60.310](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/) |
| Резервы предстоящих расходов по увеличению стоимость материальных запасов | [КРБ 1.401.60.346](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/)[КРБ 1.401.60.34](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/)3 |

Распространить действие данного пункта с 01.01.2022.

 -в разделе Забалансовые счета:

|  |  |
| --- | --- |
| Топливные карты | 129К |

Распространить действия данного пункта с 01.11.2022

1.7. Приложение 4 "График документооборота в целях бюджетного учета" к Положению изложить в новой редакции (прилагается).

Распространить действия данного пункта с 01.11.2022

1.8. Приложение 5 «Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях» к Положению изложить в новой редакции (прилагается).

Распространить действия данного пункта с 01.11.2022.

1.9. Приложение 7 «Положение о выдаче подотчет денежных средств, составлении, предоставлении отчетов подотчетными лицами» к Положению изложить в новой редакции (прилагается).

Распространить действия данного пункта с 01.01.2022.

1.10. Приложение 8 «Положение о служебных командировках» к Положению изложить в новой редакции (прилагается).

Распространить действия данного пункта с 01.01.2022.

1.11. Таблицу "Разработочная таблица по учету расходов будущих периодов" Приложения 2 к Положению изложить в новой редакции (прилагается).

Распространить действие данного пункта с 01.01.2022.

1.12. Добавить таблицу "Журнал учета топливных карт" в Приложение 2 к Положению (прилагается).

2. Установить, что данные изменения и дополнения являются перспективными.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии Старову Н.В.

Глава

Чебаркульского городского округа С.А.Виноградова

|  |
| --- |
| Приложение 2к Положению о реализации единой учетной политикив администрации Чебаркульского округа(в редакции распоряженияОт «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2022г. №\_\_\_\_\_Лист 1**Разработочная таблица по учету расходов будущих периодов** |
|  |  |  |  |  | перенос на 401.50 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | за | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 202\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИО Сотрудника | Начислено дней отпуска (день) | Начислено дней отпуска (руб.) | Коэф. Дней | отработано дней согласно периода(день) | отпуск авансом (день) | Ранее использованно дней отпуска | Среднедневной заработок | Сумма к переносу 401.50 | Страховые взносы 401.50 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 0,00 | 0,00 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заместитель главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата составления |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о реализации единой учетной политики

в администрации Чебаркульского округа

(в редакции распоряжения

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2022г. №\_\_\_\_\_

Лист 2

ЖУРНАЛ

Журнал учета топливных карт за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Дата  | N карты  | Марка автомобиля  | Гос. рег. N  | Ф.И.О. держателя карты  | Подпись держателя карты  |
| выдачи  | возврата  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению о реализации единой учетной политики

в администрации Чебаркульского округа

(в редакции распоряжения

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2022г. №\_\_\_\_\_

**График документооборота в целях бюджетного учета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | N формы | Сроки предоставления для принятия к учету | Ответственные лица |
| 1 | Договор по предоставлению услуг, по приобретению (поставки, купли-продажи) товарно-материальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов, по производству работ | Типоваяформа | Не позднее пяти рабочих дней со дня заключения договора | Контрактный управляющий Учреждения |
| 2 | Извещение о проведении закупки | Типоваяформа | Следующий день после размещения извещения на официальном сайте  |
| 3 | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений: (протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся, протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта) | Типоваяформа | Следующий день после подписания протокола |
| 4 | Решение об одностороннем отказе от исполнения контракта | Произвольная форма | Следующий день после отправки | Контрактный управляющий Учреждения |
| Требование об уплате неустоек | Следующий день после отправки  |
| Уведомление о факте неисполнения муниципального контракта | Следующий день после отправки |
| 5 | Счета - фактуры, накладные, акты выполненных работ, приходный ордер на приемку ТМЦ подтверждающие факты хозяйственных операций. | Типоваяформа | Следующий день после их подписания, но не позднее десятого числа, следующего за отчетным | Заведующий хозяйством, начальник отдела ЗАГС, ведущий специалист отдела охраны труда, ведущий специалист по делам несовершеннолетних, специалист по делам молодежи, начальник архивного отдела, начальникРуководитель Учреждения |
| 6 | Акты списания основных средств | Ф 0504104Ф 0504105 | На следующий день после подписания акта, но не позднее 3 числа следующего за отчетным . | Заведующий хозяйством, начальник отдела ЗАГС, ведущий специалист отдела охраны труда, ведущий специалист по делам несовершеннолетних, специалист по делам молодежи, начальник архивного отдела, начальникРуководитель учреждения |
| 7 | Акт на передачу основных средств, накладная на внутреннее перемещение основных средств | Ф 0504101Ф 0504102 | На следующий день после подписания акта, но не позднее 3 числа следующего за отчетным. | Заведующий хозяйством, начальник отдела ЗАГС, ведущий специалист отдела охраны труда, ведущий специалист по делам несовершеннолетних, специалист по делам молодежи, начальник архивного отдела, начальник отдела ИКТРуководитель учреждения |
| 8 | Ведомость выдачи материальных ценностей, накладная- требование на внутреннее перемещение материальных запасов, акт на списание материальных запасов, накладная-требование на передачу бюджетным учреждениям | Ф 0504102Ф 0504143Ф 0504210Ф 0504204 | По мере составления и подписания, но не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным | Заведующий хозяйством, начальник отдела ЗАГС, ведущий специалист отдела охраны труда, ведущий специалист по делам несовершеннолетних, старший инспектор по делам молодежи, начальник архивного отдела, начальник отдела ИКТРуководитель учреждения |
| 9 | Путевые листы | Ф0345001 | Руководитель | водители |
| В бухгалтерию - еженедельно и на последнее число месяца | Руководитель |
| 10 | Отметка в журнале выданных доверенностей, возврат неиспользованных доверенностей | Ф0315001 | На следующий день после использования доверенности или срока окончания действия доверенности | Заведующий хозяйством, начальник отдела ЗАГС, ведущий специалист отдела охраны труда, ведущий специалист по делам несовершеннолетних, старший инспектор по делам молодежи, начальник архивного отдела, начальник отдела ИКТ, водители Руководитель учреждения и другие лица, получившие доверенность |
| 11 | Табель учета рабочего времени с 1числа по 15 число с 16 числа по последний день текущего месяца Распоряжение на поступление и увольнение работников, отпуска, командировки, на замену отпуска компенсацией, на материальную помощь и т.д. | Ф0504421 | Не позднее 5 рабочих дне от даты выплата заработной платы, установленной в НПА учреждения  | Специалист по персоналу отдела муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупцииРуководитель учреждения |
| 14 | Исполнительные листы, решения судов, мировые соглашения (иные досудебные соглашения предусмотренные законодательством РФ), административные, штрафы по постановлению,  | Заверенные копии | В течении трех дней с момента поступления | Начальник юридического отдела администрации, руководитель учреждения |
| 15 | По претензиям, искам, предъявленным учреждению предоставляется экспертное заключение юридического отдела,, утвержденное руководителем учреждения о сумме создаваемого резерва | Произвольная форма | Последний рабочий день года | Начальник юридического отдела, руководитель учреждения |
| 16 | График отпусков (информация об остатках отпускных) |  | До 20.12  | Начальник ОМС КР и ПК, руководитель учреждения |
| 17 | Информацию о Составе связанных сторон | форма - утвержденная учетной политикой | Последний рабочий день года | Ведущий специалист юридического отдела |
|  | Решение о командировании на территории Российской Федерации  | ф. 0504512  | За три рабочих дня до командировки | Подотчетные лица |
|  | Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации  | (ф.0504513)  | На следующий день после принятии решения о изменении о командировании | Подотчетные лица |
|  | Отчет о расходах подотчетного лица в том числе: | (ф. 0504520)  |  | Подотчетные лица |
| 13 | а) по командировочным расходам | В течение 3-х рабочих дней после окончания командировки |
|  | б) по приобретению ГСМ, запасных частей и других нефинансовых активов | В 5-ти дневный срок с момента получения денег в подотчет |
|  | в) по авансам полученным на хозяйственные расходы и другие нужды | В 10-ти дневный срок с момента получения денег в подотчет |
|  | д) для организации лагеря трудных подростков | В 10-ти дневный срок с момента получения денег в подотчет |
|  | е) для оплаты почтовых расходов | На срок указанный в заявлении |
|  | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема  | (ф. 0504521)  | Не позднее следующего дня после подписания | Подотчетные лица |
|  | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов  | (ф. 0510440) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов |
|  | Решение о признании объектов нефинансовых активов  | (ф. 0510441) | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов |
|  | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  | (ф. 0510439)  | 1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение |
|  | Изменение Решения о проведении инвентаризации  | (ф. 0510447)  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение |
|  | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование  | (ф. 0510434) | 1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества |
|  | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей  | (ф. 0510435)  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов |
|  | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств  | (ф. 0510836) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта |
|  | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам  | (ф. 0510436) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта |
|  | Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами  | (ф. 0510437) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение |
|  | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам  | (ф. 0510445) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов |
|  |  Решение о восстановлении кредиторской задолженности  | (ф. 0510446)  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Ответственный исполнитель |
|  | Ведомость группового начисления доходов  | (ф. 0504431) |  |  |

Приложение5

к Положению о реализации единой учетной политики

в администрации Чебаркульского округа

(в редакции распоряжения

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2022г. №\_\_\_\_\_

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | 1 раз в год |
|  | 0504097 | Карточка учета имущества в личном пользовании | 1 раз в год |
| 2 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | По мере поступления основного средства |
| 3 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | По мере поступления основного средства |
| 4 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | 1 раз в год |
| 5 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | 1 раз в год |
| 6 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 1 раз в год |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 1 раз в год |
| 8 | 0504520 | отчет о расходах подотчетного лица | По мере необходимости формирования регистра |
| 9 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | Ежегодно |
| 10 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 11 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 12 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | В при проведении обязательной годовой инвентаризации |
| 13 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | В при проведении обязательной годовой инвентаризации |
| 14 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | В при проведении обязательной годовой инвентаризации |
| 15 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | В при проведении обязательной годовой инвентаризации |
| 16 | 0504417 | Карточка-справка, регистрация справочных сведений на каждого сотрудника | ежемесячно |
| 17 | 0309010 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов | В при проведении обязательной годовой инвентаризации расходов будущих периодов |
| 19 | 0309010 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов | В при проведении обязательной годовой инвентаризации резервов предстоящих расходов |
| 20 | 0309010 | Акт инвентаризации доходов будущих периодов | В при проведении обязательной годовой инвентаризации доходов будущих периодов |

Приложение 7

к Положению о реализации единой учетной политики

в администрации Чебаркульского округа

(в редакции распоряжения

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2022г. №\_\_\_\_\_

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

**составлении, представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

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

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

 - Приказ Минфина от 30 марта 2015 года N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, [государственными (муниципальными) учреждениям и](http://docs.cntd.ru/document/420266549) Методических указаний по их применению".

**2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы. Все расчеты по подотчетным суммам проводятся либо через кассу, либо с использованием зарплатных карт сотрудников.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг ([Приложение N 6](#Par4371) к Единой учетной политике).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя, в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N](#Par4626) 8 к Единой учетной политике).

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518),Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) в соответствии с графиком документа обороты (приложение 4)

2.5. Руководитель учреждения рассматривает заявление и визирует, ставит свою подпись.

2.6. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится по расходному кассовому ордеру, либо перечислением на картсчет работника. Сумма выдачи денежных средств под отчет не может превышать 100 тыс. руб.

2.8. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N](#Par4626) 8 к Учетной политике).

2.9. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по: приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней, по отправке почтовой корреспонденции 90 дней.

2.10. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.11. В случаях, когда работник учреждения по распоряжению руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения, либо на картсчет работника на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов.

**3. Составление, представление отчетности**

**подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в ЦБ отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету о расходах подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в ЦБ не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица по командировочным расходам представляется работником в ЦБ не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. ЦБ проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.6. Проверенный ЦБ отчет о расходах подотчетного лица утверждается руководителем Администрации, Учреждения. После чего утвержденный отчет о расходах подотчетного лица принимается к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру либо перечисляется на картсчет работника, в пределах лимита, в течении 15-ти рабочих дней с даты утверждения руководителем Администрации, Учреждения авансового отчета

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру.

3.10. В случае если в течение месяца со дня предоставления аванса работником не представлен отчет о расходах подотчетного лица в ЦБ или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, ЦБ обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории РФ в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ, и Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (об особенностях направления работников в служебные командировки»

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы:

-кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а, N Т-10, N Т-10а);

- формы документов, в соответствии с графиком документооборота, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015г. "52н (ф. 0504512 , ф.0504513,

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению (приказу) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, срок командировки определяется работодателем. Он зависит от объема, сложности и других особенностей служебного поручения

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

7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку унифицированной формы N Т-9.

9. 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.

10. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании заявления (Приложение 2).

12. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя Администрации, Учреждения.

13. Размер расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ.

За каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ выплачиваются суточные в размере до 100 руб. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения в служебной командировке по следующим нормам:

- главе Чебаркульского городского округа – по фактическим расходам в пределах стоимости гостиничных номеров высшей категории;

- остальным сотрудникам Администрации, Учреждения – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного)номера;

-при отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, – в размере, установленном постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации» В случае, когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Бронирование и приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) по следующим нормам:

-главе Чебаркульского городского округа – на железнодорожном транспорте в вагонах с 2-местным купе категории «СВ»' скорых фирменных поездов, на воздушном транспорте – в салонах первого класса («бизнес–класса»);

-остальным сотрудникам Администрации, Учреждения – на железнодорожном транспорте в купейном и плацкартном вагонах скорых фирменных поездов, на воздушном транспорте в салонах экономического класса;

(Основание Постановление РФ от 02.10.02 № 729)

Установить работникам администрации, находящимся в служебных командировках на территории Донецкой Народной республики, Луганской народной республики, Запорожской и Херсонской области, денежные вознаграждения (денежное содержание) в двойном размере, а также возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

(Основание: Указ Президента РФ от 17.10.2022 №752)

Пункт действует с 01.11.2022г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Работник обязан в трехдневный срок со дня возвращения из командировки представить письменный отчет о проделанной в командировке работе, авансовый отчет с приложением документов 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.

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.

20. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического А.Н.Чугунова

отдела администрации «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022

Управляющий делами администрации М.А.Смагина

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022

Рассылка:

Адм. - 1экз.

Главный бухгалтер

Централизованной бухгалтерии Н.В.Старова

телефон 2-44-88 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022