



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«27» июля 2023 г. № 469/1

п. Увельский Челябинской области

О внесении изменений в «Учётную политику администрации Увельского муниципального района для целей бюджетного учета», утвержденную распоряжением администрации администрации Увельского муниципального района №795 от 30.12.2021г

На основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную распоряжением администрации Увельского муниципального района от 30.12.2021г. № 795 «Об утверждении учетной политики администрации Увельского муниципального района для целей бюджетного учета» согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Довести до структурных подразделений администрации Увельского муниципального района соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2023г.

4. Начальнику управления общественной безопасности (Кожемяко А.И.) разместить распоряжение на официальном сайте администрации Увельского муниципального района в течение 10 дней с момента подписания

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела учета и отчетности администрации Увельского муниципального района Приказнову О.В.

Глава Увельского
муниципального района



С.Г.Рослов

Приложение 1
к распоряжению администрации
Увельского муниципального района
от « 27 » июль 2023 г. « 469/1 »

Изменения к учетной политике для целей бюджетного учета,
утвержденной распоряжением администрации Увельского муниципального района
от 30.12.2021г. №795

1.Пункт 6 «Расчеты с подотчетами лицами» раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» изложить в новой редакции:

6.1.Порядок выдачи денежных средств под отчет.

6.1.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные:

- с закупкой товаров, работ, услуг, малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения, осуществляемых в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- с командировочными расходами.

6.1.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с закупкой товаров, работ, услуг, малого объема, производится работникам учреждения по согласованию с руководителем оформленной работником служебной записки. В служебной записке указывается: планируемая дата закупки, описание объекта закупки, количество товара (работ, услуг), планируемых к приобретению; описание товара; порядок формирования цены.

6.1.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку.

6.1.4. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) применяется для оформления решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы).

Выдача денежных средств под отчет (перечислением на платежную карту) работнику на командировочные расходы осуществляется в размерах и на основании утвержденного в установленном порядке Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

В исключительных случаях, а именно в случае невозможности оформления в установленные сроки до момента командирования сотрудника документов, указанных в абзаце 1 п. 6.1.4. допускается выдача денежных средств (перечислением на платежную карту) работнику под отчет на командировочные расходы на основании заявления работника и решения оформленного распоряжением руководителя учреждения. В этом случае по возвращении из командировки работником в установленные сроки представляется Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложенными оправдательными документами.

6.1.5. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) применяется для формирования расчета потребности в финансовом обеспечении расходов на

закупку товаров, работ, услуг малого объема.

Заявка-обоснование (ф. 0504518) заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), который осуществляет закупки товаров, работ, услуг малого объема.

Выдача денежных средств под отчет (перечислением на платежную карту) работнику на закупки товаров, работ, услуг малого объема осуществляется в размерах и на основании утверждённой в установленном порядке Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

В исключительных случаях, а именно в случае невозможности оформления в установленные сроки до момента расходования денежных средств документов, указанных в абзаце 1 п. 6.1.5 допускается выдача денежных средств (перечислением на платежную карту) работнику под отчет на основании заявления работника утвержденного руководителем учреждения. В этом случае работником в установленные сроки представляется Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложенными оправдательными документами.

Не допускается расходование работником собственных средств на нужды учреждения без предварительно оформленного и утвержденного руководителем учреждения одного из двух документов:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Заявления работника (в случаях указанных в абз. 4 п. 6.1.5)

6.1.6. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (*Приложении № 6 к Распоряжению администрации Увельского муниципального района «Об утверждении учетной политики администрации Увельского муниципального района для целей бюджетного учета».*)

6.1.7. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

6.2. Составление, представление отчетности подотчетными лицами.

6.2.1. В сроки, установленные пунктом 6.2.2 работник представляет Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 (в случаях, установленных п. 6.1.4., 6.1.5 данного порядка).

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) составляется подотчетным лицом на основании соответствующих документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), Решения о командировании (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании (ф. 0504516), Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку (ф. 0504518), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

6.2.2. Срок отчета по выданным подотчетным суммам составляет:

- по суммам, выданным на закупку товаров, работ, услуг, малого объема до 5 дней с момента осуществления расходов;
- по суммам, выданным на командировочные расходы до 3-х дней с момента возвращения из командировки.

6.2.3 Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансового отчета документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

6.2.4 Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 должен быть проверен в порядке внутреннего контроля учреждения, лицом ответственным за его проведение.

6.2.5 Проверенный в порядке внутреннего контроля Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 принимается отделом учета и отчетности к учету.

6.2.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется в безналичном порядке на платежную карту работника в срок до 10 рабочих дней с момента утверждения руководителем учреждения Отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансового отчета ф. 0504505.

6.2.7 Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом путём безналичного перечисления с платёжной карты работника на лицевой счет учреждения в срок до 5 дней со дня следующего за днем утверждения руководителем учреждения Отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансового отчета ф. 0504505;

6.2.8 В случае если в установленный срок работником не представлен Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 в отдел учета и отчетности учреждения или не перечислен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

При этом в течении 2-х рабочих дней с момента истечения срока отчета по выданным подотчетным суммам работнику направляется в письменной форме Уведомлением с требованием о возврате суммы выданной в подотчёт либо о представлении документов подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы,

6.2.9 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, правовое управление администрации Увельского муниципального района отдел обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

2. Приложение 8 «Перечень неунифицированных форм первичных документов» изложить в новой редакции.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Карточка учета работы автомобильной шины.
3. Акт установки
4. Акт о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства
5. Акт о замене автошин
6. Справка к распоряжению о предоставлении отпуска
7. Служебная записка о выполнении служебного поручения в командировке

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

_____ полное наименование учреждения

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/	Дата проведения	Наименование	Инвентарный	Перечень произведен-	Материалы, используемые при замене
------	-----------------	--------------	-------------	----------------------	------------------------------------

		номер	тыс. км							ности шины к эксплу- атации (на восста- новление, углуб- ление рисунка протек- тора, рекла- мацию или в утиль)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

3. Акт установки

АКТ УСТАНОВКИ

_____ полное наименование учреждения

_____ 20__ г.

Комиссия, назначенная распоряжением от «__» _____ 20__ года № _____ в составе:

Председатель - _____
должность ФИО

члены комиссии: _____
 присутствовала при том, что:

1. Приобретенные в администрации Увельского муниципального района по _____
 _____ от _____ 20__ г.

_____ в кол-ве _____ шт. на сумму _____
Наименование расходных материалов

Установлены в _____ в каб. _____
Наименование оргтехники

_____. Предыдущие использованные расходные материалы
 исчерпали свой ресурс за период эксплуатации с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Замена _____ произведена по всем правилам
 технической эксплуатации _____
Наименование оргтехники

2. Приобретенные в администрации Увельского муниципального района по накладной № _____ от ____ 20__ г.

_____ в кол-ве ____ шт. на сумму _____
Наименование расходных материалов

Установлены в _____ в каб. _____
Наименование оргтехники

_____. Предыдущие использованные расходные материалы
исчерпали свой ресурс за период эксплуатации с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Замена _____ произведена по всем правилам технической
эксплуатации _____.

Наименование оргтехники

Вышеперечисленные материальные ценности подлежат списанию на расходы учреждения.

Председатель комиссии :

Члены комиссии:

4. Акт о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства

Полное наименование учреждения

АКТ № ____
о выявленных неисправностях (дефектах)
основного средства

Объект основных средств.

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный №	Фактический срок эксплуатации

В процессе осмотра объекта были выявлены следующие неисправности (дефекты).

№ п/п	Обнаруженные неисправности (дефекты)

Для устранения неисправностей (дефектов) необходимо:

Ответственный за ремонт _____

Акт составил: _____

С актом ознакомлен(а): _____

5. Акт о замене автошин

полное наименование учреждения ИНН, КПП

Акт о замене автошин

Настоящий акт составлен о том, что произведена замена автомобильных шин, ранее установленных на автомобиль учреждения

№ п/п	Дата замены	Шины, подлежащие замене	Ед. изм.	Кол-во	Установленные шины	Ед. изм.	Кол-во	Причина замены
		наименование			наименование			

механик

должность

подпись

расшифровка подписи

водитель

должность

подпись

расшифровка подписи

6.Справка к распоряжению о предоставлении отпуска



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

457000 ул. Советская - 26 п. Увельский Челябинская область Российская Федерация
ОГРН 1027401923823, ИНН 7440004200. Телефон (8-35166) 3-10-32, факс (8-35166) 3-19-74

СПРАВКА

К распоряжению № _____ от _____ о предоставлении отпуска работнику

(фамилия, имя, отчество)

Отпуск предоставляется сотруднику на _____ календарных дней, из них:

Вид отпуска	Количество дней	Количество дней за счет резервов	Количество дней за счет расходов

		предстоящих расходов	будущих периодов
Основной			
Дополнительный			

Ведущий специалист
Управления делами: _____ (Ф.И.О.)

Начислено отпускных, руб.:

За счет расходов текущего финансового года (401.20)	За счет резервов предстоящих расходов (401.60)	За счет расходов будущих периодов (401.50)	Итого

Начислено страховых взносов, руб.:¹

Вид обязательного страхования	За счет резервов предстоящих расходов (401.60)	За счет расходов будущих периодов (401.50)
Единый тариф 30%		
СФС 0,2%		
Итого:		

Ведущий специалист
отдела учета и отчетности : _____ (Ф.И.О.)

¹ Заполняется в случае начисления отпускных за счет резервов предстоящих расходов (401.60) и расходов будущих периодов (401.50).

7. Служебная записка о выполнении служебного поручения в командировке

Главе Увельского
муниципального района
С.Г.Рослову

Служебная записка о выполнении служебного поручения в командировке

«__» _____ 20__ г.

Сообщаю, что с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. я находился (ась) в
служебной командировке в

(наименование населенного пункта)

согласно распоряжения о направлении в командировку №__ от «__» _____ 20__ г.

Цель командировки

Итоги командировки

Для проезда к месту командировки и обратно мною использован транспорт *

Время нахождения в командировке ____ дней.

Проездные документы, документы по найму жилого помещения, по другим расходам,
Представлены вместе с отчётом о расходах подотчетного лица № _____ от «__» _____ 20__ г.

(должность работника) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Отметка бухгалтерии	
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)	
«__» _____ 20__ г.	
Подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) (заполняется только в случае отсутствия проездных документов, документов по найму жилого помещения)	
Выбыл из _____ «__» _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ «__» _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ «__» _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ «__» _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ «__» _____ 20__ г.	Прибыл в _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.

*

1. в случае наличия проездных документов – указывается вид транспорта, дату выезда (приезда), маршрут,
2. в случае проезда 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) указывается данный факт, марка автомобиля, рег.номер, собственника автомобиля, прикладываются копии доверенности на автомобиль, техпаспорта, указывается дата выезда (приезда), маршрут,
3. в случае отсутствия проездных документов, но при наличии документов по найму жилья указывается данный факт и причина отсутствия проездных документов, также указывается дата выезда (приезда), маршрут,
4. при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в служебной записке и (или) ином документе о фактическом сроке пребывания работника в командировке (например, командировочное удостоверение) должно содержаться подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).