



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Российская Федерация, 457000 Челябинская область п. Увельский ул. Советская 22.,
Телефон (8-35166) 3-22-19, факс (8-35166) 3-14-74, E-mail: fin40uvelka@yandex.ru

ПРИКАЗ

«29» мая 2023г.
п.Увельский Челябинской области

№ 27

Об утверждении изменений в «Учетную политику для целей бюджетного учета в Финансовом управлении администрации Увельского муниципального района», утвержденную Приказом Финансового управления №74 от 30.12.2021г.

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бюджетного учета в Финансовом управлении администрации Увельского муниципального района, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2021 № 74, изложив Приложение 28 к Учетной политики для целей бюджетного учета в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Организацию выполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности Лаптеву Т.В.
3. Секретарю руководителя Докаловой Э.В. довести до всех сотрудников подразделений и служб Финансового управления администрации Увельского муниципального района соответствующие документы для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного (бухгалтерского) учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с «01» июня 2023 года.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы района
по финансам и экономике,
начальник финансового
управления администрации
Увельского муниципального района

А.В. Кузьмичева

Ознакомлены:

Начальник
отдела учета и отчетности



Т.В. Лаптева

Секретарь руководителя



Э.В. Докалова

ПОЛОЖЕНИЕ о расчетах с подотчетными лицами

1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами в Финансовом управлении администрации Увельского муниципального района (далее — Учреждение).

Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках.

2. Работник учреждения может получить деньги под отчет путем перечисления средств на его зарплатную карту при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

3. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Служебную записку по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Положению и направляет ее на согласование руководителю. Руководитель после утверждения служебной записки направляет ее в Отдел учета и отчетности для составления Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) (Приложение 2 к настоящему Положению). (По мере готовности, которая будет определена приказом по учреждению, использовать электронную форму Заявки-обоснования, обязательную к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)»).

Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Служебную записку с приложением с указанием причин увеличения аванса.

4. Старший бухгалтер отдела учета и отчетности составляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения утвержденной руководителем служебной записки и направляет ее на утверждение руководителю (его заместителю).

Руководитель учреждения (его заместитель) утверждает Заявку-обоснование и направляет в отдел учета и отчетности.

5. В течение 3 (трех) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование, отдел учета и отчетности перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника для получения заработной платы и уведомляет его о перечислении ему в подотчет денежной суммы Уведомлением по форме указанной в Приложении 3 к настоящему Положению.

6. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на срок не более 10 (десяти) рабочих дней.

7. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение — покупки в розницу.

8. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине — товарный чек;
- в оптовой организации — квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги — квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

9. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 50 000 руб. по одной сделке (договору).

10. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в отдел учета и отчетности в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были перечислены денежные средства, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.

11. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) руководителю структурного подразделения, где он работает. Руководитель структурного подразделения в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета проверяет расходы подотчетника на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов, подписывает Отчет и передает в отдел учета и отчетности.

Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает старший бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает руководитель в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

12. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет (ф. 0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход на банковскую карту для перечисления заработной платы.

13. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 6 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его заработной платы (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).



Заместителю Главы района
по финансам и экономике,
начальнику финансового управления
администрации Увельского муниципального
района

А.В. Кузьмичевой

от _____

Служебная записка

Прошу согласовать осуществление закупки _____
(товар, работа, услуга) для нужд Финансового управления администрации Увельского муниципального
района.

1. Планируемая дата осуществления закупки _____
2. Описание объекта закупки _____
 - количество товара (работ, услуг), планируемые к приобретению;
 - описание товара (работ, услуг);
 - требования к качеству, техническим характеристикам товара (работ, услуг);
 - требования к их безопасности;
 - требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара;
 - требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;
 - требования к результатам работ;
 - объемы и сроки гарантии качества товара (работ, услуг);
 - порядок формирования цены.

Приложения:

1. Коммерческие предложения (не менее 3-х шт.)

Инициатор закупки

Дата

Подпись

должность, Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

**Заявка-обоснование N _____
закупки товаров, работ, услуг малого объема**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

Коды

0504518

Дата

по Сводному
реестру

по ОКЕИ

383

Номер

Дата

Срок выдачи, дн

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения:

руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание _____

Идентификационный код закупки

1. Финансовое обоснование закупки

Наименование товаров, работ, услуг (по ОКПД)	Код по БК	код КОСГУ	Финансовый год	Количество	Наименование единицы измерения	Цена за единицу	Сумма	Дополнительная информация	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Ответственное лицо

контрактной службы

(контрактный управляющий)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Ответственное лицо

финансово-экономического

подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

2. Сведения о малой закупке

Объявление о закупке _____

Номер

Дата

Статус закупки _____

(состоялась/не состоялась)

Договор

Номер

Дата

Вид оплаты _____

Ответственное лицо

контрактной службы

(контрактный управляющий)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

3. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо

Подотчетное лицо _____

Учетный номер

Руководитель структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее
выданным авансам, всего
в том числе:
по отчету на проверке
просроченная

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (наименование организации)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ № _____
закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Обособленное подразделение _____

Структурное подразделение _____

Главный администратор _____

бюджетных средств (Учредитель) _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения руб. (с точностью до второго десятичного знака) _____

Документ-основание _____

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0510521
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК по ОКТМО по ОКЕИ	383
Номер	
Дата	

1. Расчет (обоснование) размера аванса

код по ОКПД2	Объект (предмет) закупки		Код по БК	Код КОСГУ	Финансовый год	Единица измерения		Количество	Предельная стоимость товаров, работ, услуг (стоимостной эквивалент)	Дополнительная информация	Признак наличия объема финансового обеспечения
	наименование	индивидуальная характеристика				наименование	код по ОКЕИ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

СПРАВОЧНО. Сведения о малой закупке

код по ОКПД2	Объект (предмет) закупки		Идентификационный код закупки	Способ закупки	Документ об осуществлении закупки		Статус закупки	Контракт (договор)	
	наименование	индивидуальная характеристика			дата	номер		дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий)/комиссии по осуществлению закупок _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Ответственное лицо финансово-экономического подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

2. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо

Назначение аванса _____

Подотчетное лицо _____

Способ выдачи денежных средств подотчетному лицу _____
(в наличной форме/в безналичной форме/денежные документы)

Учетный номер _____

Реквизиты для перечисления денежных средств _____

Сумма (стоимостной эквивалент) _____ Срок выдачи, дни _____

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего в том числе по отчету на проверку просроченная	Код валюты по ОКВ	Сумма в иностранной валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, занимаемая должность

На Ваш картсчет _____ зачислена сумма в
подотчет в размере _____ рублей по заявлению от
_____ для приобретения _____.
Вам необходимо отчитаться до _____.

Сотрудник ОУО

Дата:

Подпись сотрудника:

