

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## ДЬАНАЛ

от « 19 » 12 2023г.

№ 608

**О внесении изменений  
в Распоряжение городской Администрации  
от 02.06.2020 № 232 «Об утверждении Положения  
об учетной политике и признания  
утратившим силу Распоряжения  
городской Администрации от 29.12.2018 № 580»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

1. Внести в Распоряжение городской Администрации от 02.06.2020 № 232 «Об утверждении Положения об учетной политике и признания утратившим силу Распоряжения городской Администрации от 29.12.2018 № 580» (в редакции Распоряжений от 26.03.2021 №136, от 05.10.2021 №484, от 10.02.2023 №67, от 29.05.2023 №239, от 04.09.2023 №419) (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В пункте 20 раздела 1 Положения слово «копии» заменить словом «кроме»;

1.2. Пункт 92 раздела 11 Положения после слов «жилищной политики» дополнить словами «в части иных доходов от собственности – отдел по отраслевым вопросам.»;

1.3. В пункте 94 раздела 11 Положения слова «управления имущественных отношений» заменить словами «соответствующих администраторов доходов»;

1.4. Раздел 12 Положения изложить в следующей редакции:

«95. Денежные средства выдаются под отчет на основании следующих документов-оснований, утвержденных Главой города либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах, сформированных в электронной форме:

- 1) для учета расчетов по командировочным расходам - на основании:  
- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

- решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

- изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2) для учета расчетов по компенсациям расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей - на основании решения о компенсации (ф. 0504517);

3) для учета расчетов по закупкам товаров, работ, услуг малого объема - на основании заявки-обоснования (ф. 0510521, 0504518) (Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухучета, Методические указания № 52н) сформированной на основании заявления сотрудника в произвольной форме, согласованного с Главой города либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах.

96. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение 3 рабочих дней;

- в безналичном порядке на счета, открытые в рамках «Зарплатного проекта»;

- в безналичном порядке на корпоративную дебетовую карту.

97. Денежные средства, выданные в под отчет должны расходоваться строго по назначению.

98. Выдача средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы и иные цели (выдачу материальной помощи, проезд участников выездных мероприятий, премирование жителей города Мирного) производится сотрудникам, которые не имеют просроченной задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Список должностей, имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы приведен в приложении 5 к настоящему Положению.

99. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб.

100. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа (Методические указания № 52н).

101. Информацию в отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) формирует заместитель начальника УБУ, заместитель главного бухгалтера, либо лицо его замещающее на основании документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче ему денежных средств (Методические указания № 52н) и представленных через электронный документооборот «Директум» скан-копий документов, подтверждающих произведенные расходы подотчетным лицом, в том числе и отчет по командировке, подписанных простой электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) подотчетного лица.

Утверждает и подписывает отчет о расходах подотчетного лица квалифицированной электронной подписью (Методические указания № 52н) Глава города, либо лицо имеющее право первой подписи на распорядительных и расчетных документах.

102. Срок представления скан-копий документов, подтверждающих произведенные расходы подотчетным лицом в управление по бухгалтерскому учету по суммам, выданным под отчет:

- на проезд в отпуск – в течение 3 рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска; в течение 3 рабочих дней со дня возвращения иждивенца;

- на командировочные расходы - по возвращении из командировки в течение 3 рабочих дней;

- на хозяйственно-операционные расходы и иные цели – не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

103. Порядок организации служебных командировок должностных лиц городской Администрации на территории Российской Федерации и за ее пределами представлен в приложении 26 к настоящему Положению.

104. Выдача средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

105. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

106. Основанием для выплаты работнику перерасхода денежных средств или внесения в кассу неиспользованного аванса служит отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный Главой города либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах.

107. Отчеты о расходах подотчетного лица учитываются с применением сплошной нумерации.

108. На компенсацию расходов по оплате ежедневного проезда на работу и обратно на пригородном и городском транспорте сотрудники в качестве подтверждающих документов к отчету о расходах подотчетного лица прилагают скан-копии использованных проездных билетов.

109. Управление по бухгалтерскому учету городской Администрации проверяет наличие скан-копий документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

110. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица скан-копии документов должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

111. Утвержденный отчет о расходах подотчетного лица принимается бухгалтерией к учету.

112. Проверка скан-копий документов, подтверждающих произведенные расходы подотчетным лицом, формирование отчета о расходах подотчетного лица управлением по бухгалтерскому учету и утверждение его Главой города осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня представления подотчетным лицом в управление по бухгалтерскому учету скан-копий документов, подтверждающих произведенные расходы.

113. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

114. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу городской Администрации по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

115. В случае, если в установленный срок работник не представил отчет о расходах подотчетного лица в управление по бухгалтерскому учету городской Администрации или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу городской Администрации, городская Администрация имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из

заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

116. При приобретении авиабилета для проезда в отпуск 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.

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).

117. Компенсация расходов при проезде работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно не по кратчайшему пути, в разных направлениях рассчитывается по ортодромическим расстояниям официального сайта ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от места выбытия к месту проведения отпуска по кратчайшему пути.

При оплате стоимости проезда неработающих членов семьи, несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой и попечительством, а также детей, не достигших возраста 24 лет, обучающихся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза ими багажа в случае фактического проживания их с работником предоставляются дополнительно следующие скан – копии документов :

- заявление работника о их фактическом совместном проживании в произвольной форме;

- свидетельства о рождении ребенка и выданного органом регистрационного учета свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) лица, не достигшего 14-летнего возраста (при отсутствии свидетельства – справка ТСЖ, подтверждающая регистрацию по месту жительства ребенка жителя);

- свидетельства об усыновлении (удочерении) (при отсутствии свидетельства о рождении);

- акта органа опеки и попечительства о назначении опекунов или попечителей;

- паспорта неработающего члена семьи (включая страницу с отметкой о регистрации по месту жительства).

118. Документами, подтверждающими произведенные расходы для проезда в отпуск на приобретение железнодорожного билета, багажной квитанции в бездокументарной форме (электронного билета, электронной багажной квитанции), являются:

- контрольный купон электронного билета, электронной багажной квитанции

(выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет, электронная багажная квитанция;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета, электронной багажной квитанции: 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.

119. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

120. Денежные документы выдаются под отчет сотрудникам городской Администрации, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

121. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы городской Администрации по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании заявки-обоснования, сформированной в электронной форме.

122. В заявке-обосновании под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

123. Управление по бухгалтерскому учету городской Администрации в заявке-обосновании делает отметку 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, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписью главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

124. Глава города в течение трех рабочих дней рассматривает и утверждает в электронной форме заявку-обоснование.

125. Выдача под отчет денежных документов (знаков почтовой оплаты, конвертов с марками) производится сотрудникам отдела по муниципальной службе и делопроизводству городской Администрации.

126. Срок, на который выдаются знаки почтовой оплаты, конверты с марками под отчет не устанавливается. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в управление по бухгалтерскому учету городской Администрации скан-копии документов, подтверждающих произведенные расходы подотчетным лицом, подтверждающих их использование.

127. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к скан-копиям документов.»;

1.5. Приложение 3 «Отчет о начислении и оплате администрируемых доходов от сдачи в аренду и продажи имущества, находящегося в собственности МО «Город Мирный»» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему Распоряжению;

1.6. В приложение 11 внести следующие изменения:

2	Отчет о расходах подотчетного лица (в форме электронного документа)	0504520	Составляется в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные расходы, и не позднее 10 дней с даты выдачи денежных средств по авансам, полученным на хозяйственные расходы	Управление по бухгалтерскому учету на основании скан-копий документов, подтверждающих расходов подотчетного лица	Управление по бухгалтерскому учету	Отражение расчетов с подотчетными лицами
67	Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	В течении дня с момента получения Распоряжение о командировании	Управление по бухгалтерскому учету	Управление по бухгалтерскому учету	Получение денежных средств под отчет
68	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	В течении дня с момента получения Распоряжение о внесении изменений о командировании	Управление по бухгалтерскому учету	Управление по бухгалтерскому учету	Получение денежных средств под отчет
69	Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515	В течении дня с момента получения Распоряжение о командировании	Управление по бухгалтерскому учету	Управление по бухгалтерскому учету	Получение денежных средств под отчет
70	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516	В течении дня с момента получения Распоряжение о внесении изменений о командировании	Управление по бухгалтерскому учету	Управление по бухгалтерскому учету	Получение денежных средств под отчет
71	Решение о компенсации (Крайний Север)	0504517	В течении дня с момента получения Распоряжение о компенсации	Управление по бухгалтерскому учету	Управление по бухгалтерскому учету	Получение денежных средств под отчет

72	Заявка-обоснование закупки малого объема	0510521, 0050451 8	В течении дня с момента получения заявления сотрудника в произвольной форме, согласованного надлежащим образом	Управление по бухгалтерскому учету	Управление по бухгалтерскому учету	Получение денежных средств под отчет
----	--	--------------------	--	------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

1.7. В пункте 28 приложения 26 слова «Авансового отчета (ф.0504505)» заменить словами «отчета о расходах подотчетного лица»;

1.8. Пункт 29 приложения 26 изложить в новой редакции:

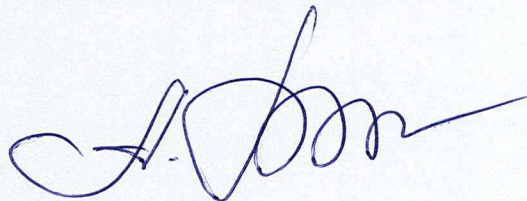
«29. Должностное лицо обязано отчитаться о командировке путем представления скан-копий документов, подтверждающих произведенные расходы, в трехдневный срок со дня возвращения в управление по бухгалтерскому учету.»;

1.9. Приложение 27 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему Распоряжению.

2. Установить, что настоящие изменения применяются при ведении бюджетного учета с 1 января 2024 года.

3. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава города



А.А. Тонких

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения

Отчет о начислении и оплате администрируемых доходов от сдачи в аренду и продажи имущества, находящегося в собственности МО "Город Мирный" на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. руб.

№ п/п	№ договора	Срок действия договора	Наименование арендатора	Сумма договора в разрезе по годам, руб.			Сальдо на начало отчетного периода			Начислено	Оплачено	Сальдо на конец отчетного периода			Применение
				202__г.	202__г.	202__г.	дебиторская задолженность (долг)	в т.ч. просроченная дебиторская задолженность	кредиторская задолженность (переплата)			дебиторская задолженность (долг)	в т.ч. просроченная дебиторская задолженность	кредиторская задолженность (переплата)	
Код дохода															

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
дата

ф.и.о. \_\_\_\_\_



Приложение 2 к Распоряжению  
городской Администрации  
от 29.12.2024 № 608

Приложение № 27  
к Положению об учетной политике

№	Электронные первичные документы	Простая электронная подпись	Квалифицирова нная подпись	Ответственны й за оформление документа
1	Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Подотчетное лицо, Руководитель структурного подразделения УЭФ, Сотрудник ОМСиД, Ответственный исполнитель УБУ, Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Ответственный исполнитель УБУ
2	Изменение Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Подотчетное лицо, Руководитель структурного подразделения УЭФ, Сотрудник ОМСиД, Ответственный исполнитель УБУ, Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Ответственный исполнитель УБУ
3	Решение о коандировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетное лицо, Руководитель структурного подразделения УЭФ, Сотрудник ОМСиД, Ответственный исполнитель УБУ, Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Ответственный исполнитель УБУ
4	Изменение Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Подотчетное лицо, Руководитель структурного подразделения УЭФ, Сотрудник ОМСиД, Ответственный исполнитель УБУ, Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Ответственный исполнитель УБУ

5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, и членам их семей (ф. 0504517)	Подотчетное лицо, Руководитель структурного подразделения УЭФ, Сотрудник ОМСиД, Ответственный исполнитель УБУ, Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Ответственный исполнитель УБУ
6	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетное лицо, Руководитель структурного подразделения УЭФ, Сотрудник ОМСиД, Ответственный исполнитель УБУ, Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Ответственный исполнитель УБУ
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо, Руководитель структурного подразделения УЭФ, Сотрудник ОМСиД, Ответственный исполнитель УБУ, Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Ответственный исполнитель УБУ
8	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
9	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Ответственный исполнитель УБУ Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель УБУ
10	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственный исполнитель УБУ Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель УБУ

11	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
12	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05100434)	Сотрудники, которые получают имущество в пользование	Материально-ответственное лицо	Ответственный исполнитель УБУ