



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.05.2020 № 34

О внесении изменений в распоряжение
финансового управления мэрии
от 31.12.2019 № 98

В соответствии с приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», 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», 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

внести в Единую учетную политику органов местного самоуправления, органов мэрии и муниципальных учреждений города Череповца, утвержденную распоряжением финансового управления мэрии от 31.12.2019 № 98, следующие изменения:

1. Пункт 2.20 раздела 2 «Организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета» изложить в следующей редакции:

«2.20. Табель учета использования рабочего времени заполняется в соответствии с Порядком формирования Табеля учета использования рабочего времени (приложение 16 к Единой учетной политике органов местного самоуправления, органов мэрии и муниципальных учреждений города)».

2. В абзаце 1 раздела 5 «Налоговый учет» слова «приложение 16 к ЕУП» заменить словами «приложение 17 к ЕУП».

3. В приложении 4 «Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов» форму первичного документа «ведомость на выдачу суточных» исключить.

4. Приложение 9 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

5. В приложении 14 «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами»:

5.1. В абзаце 7 пункта 2.2, абзаце 2 пункта 2.3, абзаце 2 подпункта «д» пункта 3.4 слова «по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4» заменить словами «по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4».

5.2. В абзаце 5 подпункта «г» пункта 3.4. слова «по основаниям, предусмотренным пунктом 3 и 4» заменить словами «по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4».

6. Дополнить приложением 16 «Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени» согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

7. Приложение 16 «Учетная политика для целей налогообложения» считать приложением 17.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 июня 2020 года.

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии

А.В. Гуркина

Приложение 1
к распоряжению финансового
управления мэрии города
от 29.05.2020 № 34

Приложение 9
к Единой учетной политике
органов местного самоуправления,
органов мэрии и муниципальных
учреждений города

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (далее – Порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечения правильности учета, достоверности информации и контроля при расчетах с подотчетными лицами субъекта учета.

Субъект учета отдельным локальным актом утверждает положение о служебных командировках, в котором отражает:

- порядок организации служебных командировок;
- срок и режим служебной командировки;
- порядок оформления служебных командировок;
- финансовое обеспечение служебных командировок;
- гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки;
- порядок отчета сотрудника о служебной командировке;
- порядок отзыва сотрудника из служебной командировки или ее отмены.

2. Выдача под отчет денежных средств

2.1. Под отчет денежные средства выдаются на командировочные, хозяйственные расходы, расходы на проведение физкультурных и спортивных мероприятий путем перечисления на банковский счет с использованием банковской карты сотрудника субъекта учета, открытой для зачисления заработной платы (денежного содержания) и иных причитающихся выплат, получающего денежные средства под отчет, корпоративной (бюджетной) банковской карты субъекта учета (далее – банковская карта).

Перечисление денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществляется не более чем за 20 календарных дней до начала командировки.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы и расходы на проведение физкультурных и спортивных мероприятий составляет 10 календарных дней.

2.2. Основанием для перечисления денежных средств под отчет является:

на командировочные расходы – заявление сотрудника субъекта учета о перечислении денежных средств под отчет (форма 1 приложения к Порядку), локальный акт работодателя о направлении в командировку;

на хозяйственные расходы и расходы на проведение физкультурных и спортивных мероприятий – заявление о перечислении денежных средств под отчет (формы 2, 3 приложения к Порядку).

2.3. Руководитель субъекта учета или лицо, на которое возложены обязанности по подписанию таких документов, на заявлении о перечислении денежных средств под отчет на командировочные (хозяйственные) расходы и расходы на проведение физкультурных и спортивных мероприятий ставит разрешительную надпись, дату, чем подтверждает согласие на выдачу денежных средств под отчет.

2.4. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки, осуществления закупки товаров субъект учета предоставляет в МКУ ФБЦ» заявление сотрудника о перечислении денежных средств под отчет на командировочные (хозяйственные) расходы и расходы на проведение физкультурных и спортивных мероприятий.

2.5. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия задолженности у подотчетного лица по ранее выданному авансу, если срок авансового отчета наступил.

2.6. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на командировочные расходы определяется расчетным путем исходя из продолжительности командировки, норм суточных расходов, стоимости проезда, проживания, питания и других расходов в пределах норм, установленных:

постановлением Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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»;

постановлением Череповецкой городской Думы от 28.10.2002 № 131 «О нормах расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации»;

постановлением Череповецкой городской Думы от 30.01.2001 № 6 «О Положении об оплате расходов в краткосрочных служебных заграничных командировках работников органов городского самоуправления»;

постановлением мэрии города от 29.05.2017 № 2444 «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств городского бюджета и норм расходования средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Череповца, в календарь физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий подведомственных учреждений комитета по физической культуре и спорту мэрии».

2.7. При направлении сотрудника субъекта учета в командировку на территорию иностранного государства денежные средства под отчет выдаются в рублевом эквиваленте.

2.8. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Составление и представление отчетов подотчетными лицами

3.1. Сотрудник субъекта учета, получивший денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязан в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки представить в МКУ «ФБЦ» авансовый отчет (ф. 0504505) (далее – авансовый отчет) об израсходованных суммах, утвержденный руководителем субъекта учета, с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы.

3.2. Сотрудник субъекта учета, получивший денежные средства под отчет на хозяйственные расходы, расходы на проведение физкультурных и спортивных мероприятий обязан не позднее срока, указанного в заявлении о перечислении денежных средств под отчет, представить в МКУ «ФБЦ» авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы.

3.3. МКУ «ФБЦ» проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета на наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Авансовые отчеты, представленные подотчетными лицами, подтвержденные первичными документами, принимаются к учету датой утверждения руководителем.

Первичные документы, приложенные к авансовому отчету, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д., пронумерованы подотчетным лицом в порядке их записи в авансовом отчете.

3.4. Неиспользованный остаток денежных средств, выданных под отчет на командировочные (хозяйственные) расходы, удерживается из заработной платы (денежного содержания) сотрудника субъекта учета на основании его личного заявления об удержании из заработной платы (денежного содержания) (форма 4 приложения к Порядку) (далее - заявление об удержании), либо, перечисляется подотчетным лицом на расчетный счет субъекта учета.

Подотчетное лицо предоставляет заявление об удержании или перечисляет неиспользованный остаток денежных средств, выданных под отчет, на расчетный счет субъекта учета в течение 3 рабочих дней после утверждения авансового отчета руководителем субъекта учета.

Допускается оприходование неиспользованного остатка денежных средств, выданных под отчет, в кассу субъекта учета, при условии ее наличия, в течение 3 рабочих дней после утверждения авансового отчета руководителем субъекта учета.

3.5. Перерасход денежных средств по авансовому отчету погашается путем перечисления на банковскую карту. В данном случае личное заявление подотчетного лица не требуется.

3.6. В случае, когда командировки (хозяйственные расходы) носят экстренный характер, возмещение расходов осуществляется на основании утвержденного руководителем субъекта учета авансового отчета с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы; служебной записки с пояснением причин оперативного выезда к месту командирования, приобретения товаров без предварительного получения денежных средств под отчет, оформленной подотчетным лицом на руководителя субъекта учета; заявления сотрудника о возмещении денежных средств.

Возмещение командировочных расходов, превышающих размер, установленный пунктом 2.6 настоящего Порядка, производится по фактическим

расходам с разрешения руководителя субъекта учета, оформленного локальным актом.

3.7. При возвращении из командировки с территории иностранного государства сотрудник субъекта учета представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы. Расходы, понесенные сотрудником субъекта учета в командировке, переоцениваются по курсу валюты Центрального Банка России на каждый день свершения расходных операций.

В случае, если сотрудник субъекта учета, находясь в командировке на территории иностранного государства, совершил оплату расходов наличным способом в валюте иностранного государства, то расходы принимаются к бухгалтерскому учету по документу, в котором отражена информация по покупке иностранной валюты, в случае отсутствия документа - по курсу валюты Центрального Банка России на день свершения операции.

3.8. Окончательный расчет по утвержденному авансовому отчету осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета руководителем субъекта учета.

3.9. Если сотрудник субъекта учета получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства путем:

- внесения денежных средств в кассу субъекта учета, при условии ее наличия;
- перечисления денежных средств на лицевой счет субъекта учета;
- предоставления заявления об удержании из заработной платы (денежного содержания).

Удержание денежных средств из заработной платы (денежного содержания) осуществляется в ближайший срок ее выплаты.

3.10. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило авансовый отчет или не возвратило остаток неиспользованного аванса, руководитель субъекта учета вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы (денежного содержания) подотчетного лица с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. В случае увольнения должностного лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

3.12. Обязательство перед сотрудником, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражается на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на основании авансового отчета, утвержденного руководителем субъекта учета. Возмещение произведенных сотрудником субъекта учета расходов осуществляется на основании заявления сотрудника (форма 5 приложения к Порядку)

Приложение к Порядку
выдачи под отчет денежных
средств, составления и
представления отчетов
подотчетными лицами

Форма 1

наименование субъекта учета

УТВЕРЖДАЮ

в сумме _____ руб. _____ коп.

(должность руководителя, ФИО)

(должность сотрудника, ФИО)

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу денежных средств под отчет

Прошу перечислить под отчет на мой счет, предназначенный для перечисления
заработной платы и других причитающихся выплат, денежные средства в сумме
_____ руб. _____ коп. на командировочные расходы на срок до
_____, в том числе:
(с учетом 3 раб.дн., установленных для сдачи авансового отчета)

Расчет суммы аванса

Вид подотчетных расходов	Сумма, руб.	Количество	Итого, руб.
ВСЕГО			

(дата)

(подпись подотчетного лица)

Отметка МКУ «ФБЦ» об отсутствии
задолженности по ранее выданным авансам,
по которым наступил срок предоставления
отчета

(должность, Ф.И.О. ответственного сотрудника МКУ «ФБЦ»)

(подпись)

Отметка уполномоченного лица субъекта учета:
Расходы провести по КБК _____

(код бюджетной классификации)

указывается включительно до КОСГУ, типа средств, кода мероприятия)

(должность, Ф.И.О. уполномоченное лицо)

(подпись)

наименование субъекта учета

УТВЕРЖДАЮ

в сумме _____ руб. _____ коп.

(должность руководителя, ФИО)

(должность сотрудника, ФИО)

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу денежных средств под отчет

Прошу перечислить под отчет на мой счет, предназначенный для перечисления заработной платы и других причитающихся выплат, денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп. на хозяйственные расходы на срок до _____, в том числе:
(в пределах максимального срока выдачи денежных средств под отчет)

Расчет суммы аванса

Вид подотчетных расходов	Сумма, руб.	Количество	Итого, руб.
ВСЕГО			

(дата)

(подпись подотчетного лица)

Отметка МКУ «ФБЦ» об отсутствии задолженности по ранее выданным авансам, по которым наступил срок предоставления отчета

(должность, Ф.И.О. ответственного сотрудника МКУ «ФБЦ»)

(подпись)

Отметка уполномоченного лица субъекта учета:

Расходы провести по КБК _____
(код бюджетной классификации)

указывается до КОСГУ, типа средств, кода мероприятия)

(должность, Ф.И.О. уполномоченное лицо)

(подпись)

наименование субъекта учета

УТВЕРЖДАЮ

в сумме _____ руб. _____ коп.

(должность руководителя, ФИО)

(должность сотрудника, ФИО)

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу денежных средств под отчет

Прошу перечислить под отчет на мой счет, предназначенный для перечисления заработной платы и других причитающихся выплат, денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп. на расходы по проведению физкультурных и спортивных мероприятий на _____ срок до _____, в том числе:
(в пределах максимального срока выдачи денежных средств под отчет)

(дата)

(подпись подотчетного лица)

Отметка МКУ «ФБЦ» об отсутствии задолженности по ранее выданным авансам, по которым наступил срок предоставления отчета

(должность, Ф.И.О. ответственного сотрудника МКУ «ФБЦ»)

(подпись)

Отметка уполномоченного лица субъекта учета:

Расходы провести по КБК _____
(код бюджетной классификации)

указывается до КОСГУ, типа средств, кода мероприятия)

(должность, Ф.И.О. уполномоченное лицо)

(подпись)

наименование субъекта учета

УТВЕРЖДАЮ

в сумме _____ руб. _____ коп.

(должность руководителя, ФИО)

(должность сотрудника, ФИО)

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об удержании неиспользованного остатка денежных средств

Прошу удержать из моей заработной платы неиспользованный остаток денежных средств по авансовому отчету от «____» _____ 20__ г. в сумме _____ руб. _____ коп., выданных под отчет на _____

(указать направление расходов)

(дата)

(подпись подотчетного лица)

Форма 5

наименование субъекта учета

УТВЕРЖДАЮ

в сумме _____ руб. _____ коп.

(должность руководителя, ФИО)

(должность сотрудника, ФИО)

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на возмещение денежных средств по произведенным расходам

Прошу возместить денежные средства на мой счет, предназначенный для перечисления заработной платы и других причитающихся выплат, по авансовому отчету от «___» _____ 20__ г. в сумме _____ руб. _____ коп., ранее израсходованные на _____, в том числе: _____

(указать направление расходования денежных средств)

Расчет суммы возмещения

Вид возмещаемых расходов	Сумма, руб.	Количество	Итого, руб.
ВСЕГО			

(дата)

(подпись подотчетного лица)

Отметка уполномоченного лица субъекта учета:

Расходы провести по КБК _____

(код бюджетной классификации)

указывается до КОСГУ, типа средств, кода мероприятия)

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

(подпись)

Приложение 2
к распоряжению финансового
управления мэрии города
от 29.05.2020 № 34

Приложение 16
к Единой учетной политике органов
местного самоуправления, органов
мэрии и муниципальных учреждений
города

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени

Для учета рабочего времени, регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени и расчета заработной платы (денежного содержания) в субъекте учета используется Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель).

Ведение Табеля осуществляется:

в органах местного самоуправления – ответственными лицами управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии города, на которых возложена обязанность по ведению Табеля;

в контрольно-счетной палате города Череповца, Череповецкой городской Думе, муниципальных учреждениях города - ответственными лицами, на которых возложена обязанность по ведению Табеля (далее вместе – ответственные лица по ведению Табеля).

Табель формируется ежемесячно в целом по субъекту учета в электронном виде в 1С: ЗИК и предоставляется в МКУ «ФБЦ» на бумажном носителе.

Табель заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени (сплошной метод).

Ответственные лица по ведению Табеля определяют по каждому сотруднику общее количество дней (часов) явок, а также количество дней (часов) по видам переработок (работа в выходные дни, другие виды переработок), которые записываются в соответствующую графу. Табель подписывается ответственным лицом по ведению Табеля и направляется в МКУ «ФБЦ» для проведения расчетов по оплате труда за первую и вторую половину месяца.

При обнаружении ответственным лицом по ведению Табеля факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление сотрудником листка нетрудоспособности, локального акта субъекта учета о направлении сотрудника в командировку, о предоставлении отпуска сотруднику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) формируется корректирующий Табель, учитывающий данные изменения.

Корректирующий Табель направляется в МКУ «ФБЦ» для проведения расчетов оплаты труда в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы (денежного содержания) за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы (денежного содержания).

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Наименование показателя	Код
1	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
2	Очередной и дополнительный отпуск	О
3	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
4	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
5	Прогулы	П
6	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
7	Неявки с разрешения администрации, отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания)	А
8	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
9	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
10	День отдыха за работу в выходной день	В
11	Служебные командировки	К
12	Дополнительный день отдыха за день сдачи крови и её компонентов	Г
13	Повышение квалификации	ПК
14	Время простоя	ПР
15	Работа в ночное время	Н
16	Часы сверхурочной работы	С
17	День для прохождения диспансеризации (медицинской комиссии)	Д
18	Фактически отработанные дни	Ф
19	Дни по уходу за детьми инвалидами	ОВ
20	Замещение	З
21	Восстановленные часы	ВЧ
22	Нерабочий день с сохранением заработной платы	ОН

* Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости.

**В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел (например: командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение – К В).