



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*27.07.2020 № 119*

---

О внесении изменений в Распоряжение Администрации Промышленного  
внутригородского района городского округа Самара от 29.12.2018 № 270  
«Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета и  
налогообложения»

В соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры», от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения», от 07.12.2018 № 256н «Запасы»:

1. Внести следующие изменения в приложение № 1 к Распоряжению Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 29.12.2018 № 270 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета и налогообложения»:

1.1. абзац девятнадцатый пункта 1 раздела 2 исключить.

1.2. пункт 1 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденного Приказом Минфина России

- от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденного Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
  - Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденного Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
  - Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденного Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения");
  - Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденного Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
  - Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденного Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
  - Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
  - Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49)».

1.3. пункт 5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«5. При ведении бухгалтерского учета применять компьютерную технологию обработки учетной информации с использованием бухгалтерских программ 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения» и «Барс. Бюджет-Бухгалтерия».

1.4. дополнить раздел 4 пунктом 5 следующего содержания:

«5. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным распоряжением Администрации от 13.07.2020 № 99 «Об утверждении Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов».

1.5. пункт 1 подраздела «Учет материалов» раздела 4 изложить в следующей редакции:

«1. Единицей бухгалтерского учета всех материальных запасов является номенклатурная (ресстровая) единица согласно документам поставщика.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Группировка материальных запасов в целях их аналитического учета осуществляется по следующим группам:

- Медикаменты и перевязочные средства;
- Продукты питания;
- Горюче-смазочные материалы;
- Строительные материалы;
- Мягкий инвентарь;
- Прочие материальные запасы: хозяйственные товары, канцтовары, бытовая химия, запчасти автомобильные, запчасти компьютерные, иные категории».

1.6. пункт 2 подраздела «Учет материалов» раздела 4 изложить в следующей редакции:

«Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Впоследствии в первоначальную стоимость материальных запасов включаются расходы на доставку, разгрузку, а также расходы на страхование доставки, распределяемые на стоимость доставленных наименований запасов пропорционально их стоимости согласно контракту (договору)».

1.7. раздел 4 подраздел «Себестоимость» исключить.

1.8. раздел 4 после подраздела «Нефинансовые объекты казны» дополнить подразделом «Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы» следующего содержания:

1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание № 3210-У

2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «Барс.Бюджет-Бухгалтерия».

Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У

3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н

4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

1.9. раздел 4 после подраздела «Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы» дополнить подразделом «Финансовые вложения» следующего содержания:

1. Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

Основание: п. 74 Инструкции № 162н.

1.11. дополнить раздел 4 подраздел «Расчеты по доходам» пунктом 5 следующего содержания:

«5. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н.

1.12. дополнить раздел 4 подраздел «Расчеты с подотчетными лицами» пунктом 8, 9 следующего содержания:

«8. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

9. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике».

1.13. раздел 4 после подраздела «Санкционирование расходов» дополнить подразделом «Обесценение активов» следующего содержания:

1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.  
Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов".
2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).  
Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов".
3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.  
Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".
4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).  
В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.  
Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов".
5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Глава Администрации принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

6. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Глава Администрации принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

7. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов".

8. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов".

9. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов".

10. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

11. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов".

12. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

1.14. дополнить раздел 8 пунктом 3 следующего содержания:



«3. В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников)при осуществлении внутреннего финансового аудита», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» распоряжением Администрации от 12.03.2020 № 41 утвержден «Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита».

Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях: оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности; подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином РФ; подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств».

2. Дополнить учетную политику Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара для целей бюджетного учета и налогообложения Приложением № 7 согласно Приложению № 1 к настоящему Распоряжению.

3. Дополнить учетную политику Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара для целей бюджетного учета и налогообложения Приложением № 8 согласно Приложению № 2 к настоящему Распоряжению.

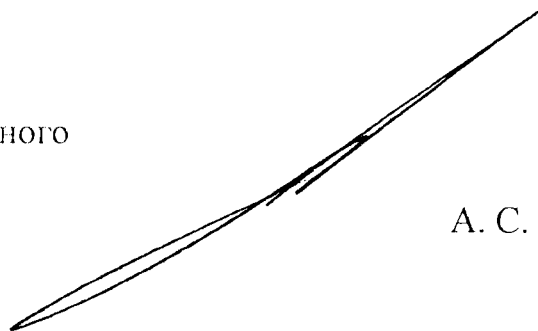
4. Начальнику отдела по бюджетному учету и отчетности Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара ознакомить с настоящим Распоряжением всех должностных

лиц Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

6. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара



А. С. Семенов

Приложение № 1  
к Распоряжению Администрации  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара  
от 27.07.2020 № 49

Приложение 7 к учетной политике

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

### **1. Общие положения**

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

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

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право должностные лица с кем заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на зарплатную карту сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 1 месяц.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на зарплатную карту сотрудников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным

средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

## **Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

### **2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

#### **Денежные документы в бумажном виде**

Получать денежные документы имеют право должностные лица с кем заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.1. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.2. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.3. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется

отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.4. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

### **Электронные билеты**

2.7. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.



3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.