



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – НАРОДНЫЙ МУЗЕЙ
СТАРОВЕЛИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П Р И К А З

От 28.12.2020 года
ст. Старовеличковская
об внесении изменений в учетной политики
для целей бухгалтерского учета

№45/ 01- 05

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н, от 06 декабря 2010 года № 162н, от 28 декабря 2010 года № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Установить, что приложение 7 к учетной политики от 25.12.2020 года № 44/01-05 утратило свои силы в связи с изменениями.
2. Изложить приложение 7 к учетной политики применяемой с 1 января 2021 года в следующей редакции. (Приложение №1)
3. Приказ распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2021г.
4. Контроль за соблюдением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МКУ-Народный музей
Старовеличковского сельского поселения



Я.Н. Кучер

ПОРЯДОК
перечисления под отчет денежных средств, составления и представления
отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

Инструкция № 157н;

Приказ Минфина России № 52н;

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет: на покрытие (возмещение) затрат на административно-хозяйственные нужды;

покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Для покрытия (возмещение) затрат денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы, его назначения. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.3. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об 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.

2.4. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму возмещаемых (перечисляемых) работнику денежных средств и резолюцию, подготавливает приказ, ставит подпись и дату.

Глава администрации Старовеличковского сельского поселения Калининского района рассматривает заявление от руководителя МКУ-Народный музей Старовеличковского сельского поселения и указывает на нем сумму возмещаемых (перечисляемых) денежных средств и резолюцию «Общему отделу подготовить распоряжение», ставит подпись и дату.

2.5. 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 (форма 0504505).

2.6. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств

одним лицом другому запрещается.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. 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.

3.2. Одновременно к авансовому отчету, сотрудник предоставляет отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.3. Авансовый отчет (форма 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды, отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) представляется подотчетным лицом одновременно с заявлением о возмещении произведенных расходов.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (форма 0504505), отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. 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.

3.6. Проверенный авансовый отчет (форма 0504505), отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников Администрации.

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

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (форма 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.

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

Начальник финансового отдела
администрации Старовеличковского
сельского поселения
Калининского района



М.Г. Свищев

Приложение
к Порядку перечисления
под отчет, составления и
представления отчетов
подотчетными лицами

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

заявление

Прошу Вас возместить мне расходы, понесенные

в размере _____ (указать на какие)
(сумма цифрами и прописью)

«__» _____ 20__ г.
