



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

31 июля 2024 г.

№ 027

**О внесении изменений в приказ финансового управления  
администрации Находкинского городского округа  
от 16 января 2023 г. № 003/1 «Об утверждении учетной политики  
Финансового управления администрации  
Находкинского городского округа»**

В связи с изменениями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, разработкой новых способов ведения учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденной приказом финансового управления администрации Находкинского городского округа от 16 января 2023 г. № 003/1 «Об утверждении учетной политики Финансового управления администрации Находкинского городского округа», следующие изменения.

1.1. Изложить пункт 7 Раздела V в следующей редакции:

«

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются сотруднику Финансового управления под отчет на основании Заявления и при условии отсутствия за ним задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

7.2. Для получения денежных средств под отчет на закупку товаров, работ и услуг, сотрудник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг

малого объема (ф.0504518). При возникновении потребности в дополнительном авансировании необходимо оформить новую Заявку-обоснование (ф.0504518) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Начальник управления утверждает Заявку-обоснование (ф.0504518) в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа.

В течение 2 (двух) рабочих дней после того, как начальник управления утвердил Заявку-обоснование (ф.0504518), отдел учета и отчетности перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.

7.3. Денежные средства под отчет выдаются на 5 (пять) рабочих дней.

7.4. Сотрудник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение - покупки в розницу.

7.5. При покупке товаров (работ, услуг) сотрудник 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).

7.6. Под отчет выдается сумма не выше 100 000 рублей по одной сделке (договору).

7.7. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы сотрудник 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 выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т.п.).

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает на лицевой счет финансового управления в срок, который установлен для

представления Отчета о расходах (ф.0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф.0504520) не составляется.

7.8. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф.0504520) с приложенными документами в отдел учета и отчетности.

Специалист отдела учета и отчетности проверяет и подписывает в день поступления Отчета на проверку, начальник отдела – в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает начальник управления в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

7.9. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф.0504520) сотрудник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы на лицевой счет финансового управления. Если начальник управления утвердил Отчет (ф.0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход на банковскую карту.

7.10. Если сотрудник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 7.7., соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст.137 и 138 ТК).

»

2. Ознакомить сотрудников финансового управления.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности по исполнению бюджета Е.А.Тимошенко.

Начальник финансового управления  
администрации Находкинского  
городского округа



А.А.Воронина

