



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «30» декабря 2022 года №264

Об утверждении Положения об учетной политике Управления делами Правительства Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 30.12.2017 г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

1. Утвердить **Положение об учетной политике Управления делами Правительства Ленинградской области** согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу следующие распоряжения Управления делами Правительства Ленинградской области:

от «29» декабря 2018 года № 394 «Об утверждении Положения об учетной политике Управления делами Правительства Ленинградской области»;

от «30» декабря 2020 года № 201 «О внесении изменений в распоряжение Управления делами Правительства Ленинградской области от 29.12.2018 №394 «Об утверждении Положения об учетной политике Управления делами Правительства Ленинградской области»».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя управляющего делами - главного бухгалтера Н.В. Аликову.

Управляющий делами Правительства
Ленинградской области

А.Л. Слепухин

Приложение к
распоряжению Управления делами
Правительства Ленинградской области
от 30 декабря 2022 года № 264

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике Управления делами
Правительства Ленинградской области

<...>

6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

6.1. Инвентаризация финансовых, нефинансовых активов и обязательств в Управлении делами производится в соответствии с Методическими указаниями № 49 и Инструкцией № 157н в целях выявления фактического наличия нефинансовых активов, сопоставления фактического наличия активов с данными бюджетного учета, в том числе на забалансовых счетах, проверки полноты отражения в учете обязательств Управления делами, в том числе на забалансовых счетах.

6.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Управлению делами, но числящегося в бюджетном учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств и денежных документов;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

6.3. Основанием для проведения инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Персональный состав инвентаризационной комиссии устанавливается решением о проведении инвентаризации в соответствии с Методическими указаниями № 49.

При необходимости может быть издано распоряжение Управления делами, содержащее информацию об объеме инвентаризируемого имущества (финансовых и (или) нефинансовых активов) и (или) обязательств, дату, на

которую проводится инвентаризация, форму инвентаризации (с использованием дистанционных технологий или без использования дистанционных технологий), сроки ее проведения, состав инвентаризационной комиссии.

Решение о проведении инвентаризации подготавливается ответственным лицом из числа членов инвентаризационной комиссии. Решение о проведении инвентаризации перед сдачей годовой отчетности подготавливается заместителем начальника финансового департамента – заместителем главного бухгалтера и согласовывается заместителем управляющего делами – главным бухгалтером.

Перед проведением инвентаризации ответственные лица и члены инвентаризационной комиссии должны быть в обязательном порядке ознакомлены с решением о проведении инвентаризации с указанием даты ознакомления и подписанием листа ознакомления электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности для подписания листа ознакомления в электронной виде лист ознакомления распечатывается и подписывается собственноручно.

6.4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц. Проведение инвентаризации в отсутствие ответственного лица является нарушением порядка проведения инвентаризации.

Если ответственное лицо не может присутствовать при проведении инвентаризации по объективным причинам (например, в случае болезни, по семейным обстоятельствам и т.д.), то инвентаризация должна быть перенесена на более поздний срок, согласованный с работником.

Если ответственное лицо уклоняется от участия в инвентаризации в связи с причинением ущерба, то председатель инвентаризационной комиссии обеспечивает проведение следующих процедур:

- при отсутствии отметки сотрудника об ознакомлении с решением о проведении инвентаризации:

- 1) подготовка акта об отказе ответственного лица ознакомиться с решением о проведении инвентаризации, либо акта об отсутствии работника на рабочем месте в период с даты издания решения до даты начала инвентаризации и т.д.;

- 2) подготовка и направление письма в адрес ответственного лица с уведомлением о времени проведения инвентаризации и последствиях его неявки в виде проведения инвентаризации без него. Наличие такого извещения (уведомления) в ряде случаев позволяет судам сделать вывод о правомерности взыскания с работника суммы ущерба, выявленного инвентаризацией, проведенной без его участия, но с его надлежащим уведомлением;

- фиксация факта отсутствия ответственного лица при проведении инвентаризации, по форме акта об его отсутствии на рабочем месте с указанием соответствующей информации в таблице учета рабочего времени;

- приглашение ответственного лица для ознакомления с результатами инвентаризации. Приглашение направляется письмом в адрес ответственного лица с уведомлением о вручении;

- направление требования о предоставлении письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба (при его обнаружении);
- составление акта об отказе или уклонении от предоставления объяснения.

6.5. В Управлении делами проводятся годовая, внезапная, плановая инвентаризации и инвентаризация при смене ответственных лиц. Проведение инвентаризаций обязательно в случаях, установленных Методическими указаниями № 49.

6.6. Годовая инвентаризация финансовых и нефинансовых активов является обязательной и проводится в сроки, устанавливаемые решением о проведении инвентаризации, и оформляется актами инвентаризации.

При этом инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года, а инвентаризация материальных запасов и нематериальных активов - не реже одного раза в год.

6.7. Внезапная инвентаризация осуществляется в отношении денежных средств в кассе Управления делами и (или) нефинансовых активов, обязательств во время ревизии контрольного органа.

6.8. Плановая инвентаризация осуществляется в отношении денежных средств и денежных документов в кассе Управления делами ежеквартально, на последний рабочий день отчетного квартала. Плановая инвентаризация проводится комиссией из состава сотрудников финансового департамента и сектора внутреннего финансового контроля и финансового аудита.

6.9. При смене ответственных лиц инвентаризация проводится специально созданной комиссией: по кассе в соответствии с п. 5.3.1.4. настоящего Положения, в отношении нефинансовых активов - в соответствии с Методическими указаниями № 49.

Инвентаризация при смене ответственных лиц проводится на день приемки-передачи дел исключительно в отношении имущества, находящегося на ответственном хранении у ответственного лица, сдающего имущество. Осуществляется сплошная проверка имущества, вверенного ответственному лицу (по всем местам хранения).

Инвентаризация имущества производится путем натуральной (вещественной) проверки. Ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии, но обязательно присутствуют при проверке фактического наличия имущества. В случае смены ответственных лиц при проведении инвентаризации присутствуют оба лица (сдающее и получающее имущество). В инвентаризационной описи (акте инвентаризации) лицо, принявшее имущество, расписывается в его получении, а сдавшее - в сдаче этого имущества.

При смене ответственного лица инвентаризационные описи (акты) имущества, вверенного ответственному лицу, составляются в разрезе мест хранения ценностей в трех экземплярах. Один экземпляр передается ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - ответственному лицу, принявшему ценности, третий экземпляр передается в финансовый департамент для составления сличительной ведомости.

6.10. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные Указаниями № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Формы заполняются в порядке, установленном Указаниями № 52н и Указаниями №61н.

По мере технической готовности для отражения результатов инвентаризации может применяться акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), оформленный в электронном виде.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный Методическими указаниями № 49.

6.11. В ходе инвентаризации объектов основных средств комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии объектов комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – требуется модернизация, дооснащение (дооборудование);

14 – не соответствует требованиям эксплуатации;

15 – требуется разукрупнение;

16 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

- 14 – списание;
- 15 – частичное списание (разукомплектация);
- 16 – утилизация;
- 17 – введение в эксплуатацию.

6.12. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Управления делами на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НМА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 16 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – списание;
- 17 – введение в эксплуатацию.

6.13. Результаты инвентаризации материальных запасов комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списание;
- 54 – ремонт.

6.14. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на соответствующих счетах бюджетного учета с выписками из лицевых счетов.

Если в бюджетном учете числятся остатки по средствам в пути (счет 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями на сдачу наличных средств.

6.15. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности;
- осуществляет сверку с данными государственных реестров и (или) информационных систем.

6.16. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (государственных контрактов, соглашений, счетов, актов, накладных);
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

6.17. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

6.18. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в финансовый департамент для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается управляющим делами.

6.19. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в учете не позднее 31 декабря и в годовой бюджетной отчетности.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится в соответствии с Инструкцией № 157н.

<...>

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
Управления делами
Правительства Ленинградской области

Порядок списания основных средств

1. Настоящий порядок списания основных средств (далее - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией № 157н и в целях определения и упорядочения процедуры списания (выбытия) основных средств с баланса Управления делами.

2. Списанию подлежат объекты основных средств:
пришедшие в негодность вследствие физического износа;
пришедшие в негодность вследствие аварий, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации и по другим причинам;
морально устаревшие.

3. списание основных средств по основаниям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с бюджетным учетом и производится в случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно и имущество в установленном порядке не может быть реализовано либо передано другим предприятиям, учреждениям, или в муниципальную собственность.

4. Решение о выбытии с балансового учета основных средств принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов на основании техническо-учетной и иной документации, в том числе документации, представляемой материально ответственными лицами в соответствии с Положением о порядке работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Управления делами Правительства Ленинградской области, утвержденным распоряжением Управления делами от 29 декабря 2019 года № 391. Решение принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

5. В случае списания с учета имущества, имеющего техническое назначение, в том числе компьютерной техники, комиссия принимает решение с учетом технического заключения экспертной организации (экспертов). Экспертом не может быть материально ответственное лицо за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества.

6. списание объектов основных средств стоимостью от 10 000 до 200 000 рублей Управлением делами осуществляется самостоятельно на основании заявок (писем) руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области. Основные средства стоимостью свыше 200 000 рублей - на основании заявок (писем) руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области и при наличии согласия Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество) на списание. Дача согласия Леноблкомимущества на списание государственного имущества

Ленинградской области осуществляется в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Ленинградской области от 02.05.2006 года № 132.

7. Списание основных средств с учета оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) в соответствии с решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

8. При осуществлении уничтожения (утилизации, демонтажа, разборки) объектов основных средств специализированной организацией по государственному контракту (договору) стоимость извлеченного из их узлов и деталей драгметаллов (при наличии) перечисляется в доход областного бюджета Ленинградской области по соответствующему коду доходов.

9. Средства от реализации металлического лома и макулатуры, полученных от ликвидации основных средств, перечисляются в доход областного бюджета Ленинградской области по соответствующему коду доходов.

10. Материальные ценности, образовавшиеся в результате разборки, утилизации (ликвидации) имущества, должны быть оприходованы в установленном порядке.

11. Списание объекта основных средств отражается в бюджетном учете после реализации мероприятий по его уничтожению (утилизации, демонтажу, разборке), предусмотренных Актом об утилизации.

12. Замена вышедших из строя элементов технического средства является его ремонтом. Стоимость и сроки использования технического средства в таких случаях не изменяются. Информация о ремонте отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - Порядок) разработан в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств государственным гражданским служащим Ленинградской области, лицам, замещающим государственные должности, а также лицам, замещающим должности, не являющимися должностями государственной гражданской службы Ленинградской области (далее – сотрудники), из кассы Управления делами.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы

<...>

3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые Управлением делами, должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Для целей настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:

3.2.1. Кассовый чек (кассовый чек и слип чек при оплате банковской картой).

3.2.2. Товарный чек (накладная).

3.2.3. Счет-фактура (при наличии НДС).

3.2.4. Акт приемки услуг (акт вручения подарка или акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей).

3.3. Случаи отнесения иных документов к первичным учетным документам, в том числе бланков строгой отчетности, составленных по формам, утвержденным Минфином России, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

3.4. Первичные документы, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны подтверждающими. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, возмещению не подлежат.

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты (форма № 0504505) с приложением подтверждающих документов и отметкой материально-ответственного лица сектора снабжения хозяйственного отдела Управления делами об оприходовании

и (при необходимости) выбытии приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится ответственным сотрудником финансового департамента.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.4. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами, подтверждающими использование средств, выданных авансом на командировочные расходы, служебные разъезды, утвержденные уполномоченным должностным лицом, передаются в финансовый департамент не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения из командировки.

4.5. Оформленные авансовые отчеты Губернатора Ленинградской области, вице-губернаторов Ленинградской области, заместителей председателя Правительства Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти, находящихся в соответствии со структурой Администрации Ленинградской области в непосредственном подчинении Губернатора Ленинградской области, с прилагаемыми документами, подтверждающими использование средств на командировочные расходы, в графе «Целесообразность произведенных расходов подтверждаю» подписываются управляющим делами.

4.6. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами, подтверждающими расходование средств, выделенных на хозяйственные нужды, подписанные руководителем органа исполнительной власти, передаются в финансовый департамент не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет.

Порядок осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы

1. Общие положения

Настоящий Порядок осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы (далее соответственно - Порядок, контроль) устанавливает способ осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы.

2. Возмещение командировочных расходов

2.1. Порядок и условия командирования, а также порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих Ленинградской области и лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами:

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;

постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 №1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в администрации Ленинградской области»;

постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области»;

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 8 ноября 2006 года № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» (далее – Приказ № 134);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» (далее – Приказ № 322);

Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.2. Не подлежат оплате расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), при направлении в командировку в близлежащие к городу Санкт-Петербургу города Ленинградской области: *Гатчина, Кировск, Ломоносов, Сертолово, Тосно, Всеволожск*.

При командировании сотрудника на один день, расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) не выплачиваются. Компенсация за проживание без предоставления документов не выплачивается.

2.3. К иным расходам, связанным со служебной командировкой, которые возмещаются с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, относятся:

- оплата за участие в мероприятии, на которое командирован сотрудник, в том числе: членский взнос, регистрационный взнос, входной билет, и т.п.;

- оплата диагностики (теста) на новую коронавирусную инфекцию, в случае наличия обязательного требования при участии в мероприятии, на которое командирован сотрудник;

- оплата медицинской страховки для сотрудников, выезжающих в служебную командировку на территорию иностранного государства;

- визовый сбор, а также оплата услуг консульств, визовых центров, представительств и прочих учреждений, уполномоченных оказывать услуги по оформлению и выдаче виз (за исключением услуг по доставке документов);

- сбор за переоформление и штраф за возврат проездного билета;

- оплата трансферта к месту (местам) проведения мероприятий на территории иностранного государства;
- курортный сбор;
- банковские услуги и услуги интернет провайдеров (при условии невозможности проведения оплаты иным способом, без комиссии);
- оплата багажа;
- иные расходы по предварительному согласованию с Губернатором Ленинградской области или уполномоченным им лицом и при наличии экономии бюджетных средств на оплату командировочных расходов.

2.4. Не подлежат возмещению следующие расходы:

- за доставку документов (в том числе билетов),
- за справку, подтверждающую факт перелета при утере командированным сотрудником посадочного талона,
- за справку о стоимости билета соответствующего класса;
- на добровольное страхование,
- банковские услуги и услуги интернет провайдеров,
- за проезд от (до) железнодорожных и авиа вокзалов, находящихся в черте населенного пункта, в который командирован сотрудник,
- за проезд по населенному пункту, в который командирован сотрудник, (если иное не установлено п.2.3 настоящего Порядка).

2.5. Участие в мероприятии может быть оформлено бланком строгой отчетности (в форме входного билета, квитанции и т.п.) или договором с приложением акта оказанных услуг и подтверждающим оплату услуг документом (кассовым чеком, платежным документом).

3. Меры по осуществлению контроля

3.1. Требования к порядку выдачи наличных денежных средств на командировочные расходы, служебные разъезды, к оформлению документов при выдаче наличных денежных средств из кассы и к оформлению авансовых отчетов определяются Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (**Приложение № 3** к Положению).

3.2. Документами, которые работник должен приложить к авансовому отчету для подтверждения произведенных командировочных расходов, являются:

- авиа, железнодорожные (в том числе на электропоезда) билеты или билеты автобусов пригородного (междугородного) сообщения;
- договор (счет) и кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности гостиницы;
- ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы;
- чеки контрольно-кассовых аппаратов (кассовые чеки);
- другие документы, подтверждающие произведенные расходы.

Оправдательные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык (п. 1 ст. 16 Закона Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», п. 13 Инструкции № 157н).

3.3 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и

обратно по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, должно соответствовать требованиям, установленным Приказом № 134 и Приказом № 322. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны на проездных документах в обязательном порядке.

Подтверждением расходов на проезд при оформлении электронного билета служат:

маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), которая является бланком строгой отчетности;

контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или электронный проездной документ (посадочный купон) на поезд дальнего следования или на поезд пригородного сообщения, которые являются документами строгой отчетности.

Подтверждением факта произведенной авиа перевозки является посадочный талон с указанием в нем реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника в командировку (в частности, фамилии пассажира, маршрута, номера билета, даты полета).

При приобретении билета не у перевозчика подтверждающими документами в части произведенных расходов является любой из ниже перечисленных документов:

- чек контрольно-кассовой техники и чеки (при оплате банковской картой) электронных устройств;

- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо;

- другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный надлежащим образом на утвержденном бланке строгой отчетности.

Дополнительно предоставляются договор и акт выполненных работ с указанием расшифровки услуг и их стоимости.

Оплата, осуществленная через Интернет-ресурсы, подтверждается электронным чеком, оформленным в соответствии с требованиями федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платёжных карт» от 22.05.2003 №54-ФЗ.

3.4. Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

В исключительных случаях, когда существует необходимость в одновременном приобретении билетов на двух и более командированных лиц, допускается оплата электронных билетов посредством платежной (банковской) карты одного из командированных сотрудника. В указанных случаях командировочные расходы к возмещению принимаются только при наличии приложенной к авансовому отчету собственноручно написанной расписки лица, по платежной (банковской) карте которого был проведен расход, в получении от

командированного сотрудника, за которого проводилась оплата, суммы за билеты. Возмещению подлежит сумма, указанная в расписке, но не более стоимости билета.

Положение настоящего пункта распространяется на оплату проживания в гостиницах.

3.5. При оплате командированным сотрудником проживания в гостинице через сайт бронирования, документами, подтверждающими несение командировочных расходов, являются: электронный чек, содержащий необходимые реквизиты, и электронный договор в форме подтверждения заявки о бронировании (уведомление, содержащее сведения о наименовании (фирменном наименовании) исполнителя, заказчике (командированном сотруднике), категории заказанного номера и цене номера (места в номере), сроках проживания в гостинице, об условиях бронирования, а также иные сведения, определяемые гостиницей).

Приложение № 7
к Положению об учетной политике
Управления делами
Правительства Ленинградской области

**Порядок по ведению бухгалтерского учета и хранения знаков отличия
Ленинградской области и бланков документов к ним**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает ведение бухгалтерского учета знаков отличия Ленинградской области, почетного знака Губернатора Ленинградской области (далее - Знаки отличия) и бланков документов к ним, и взаимодействие с сектором наград управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – Сектор наград) в соответствии с нормативными правовыми актами:

областным законом Ленинградской области от 20 марта 2009 года № 21-оз «О звании Почетный гражданин Ленинградской области»;

постановлением Губернатора Ленинградской области от 6 мая 2002 года № 94-пг «Об учреждении знака отличия Ленинградской области «За вклад в развитие Ленинградской области»;

постановлением Губернатора Ленинградской области от 30 июля 2007 года № 122-пг «Об учреждении знака отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью»;

постановлением Губернатора Ленинградской области от 17.03.2017 года № 20-пг «Об учреждении почетного знака Губернатора Ленинградской области «За безупречную службу Ленинградской области».

1.2. Финансовый департамент Управления делами (далее – Финансовый департамент):

- организует бухгалтерский учет поступления, списания и остатков Знаков отличия и бланков документов к ним;

- проводит в установленные сроки инвентаризацию Знаков отличия и бланков документов к ним;

- осуществляет не реже одного раза в квартал проверку наличия Знаков отличия и бланков документов к ним, проводит сверку их наличия с данными бухгалтерского учета;

- обеспечивает надежную сохранность Знаков отличия и бланков документов к ним, хранящихся в Финансовом департаменте.

1.3. Порядок разработан с целью:

- формирования полной и достоверной информации о наличии материальных ценностей и их использовании;

- формирования полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности и предоставления информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими

полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю при осуществлении Управлением делами учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением материальных ценностей.

2. Учет и хранение знаков отличия Ленинградской области и бланков документов к ним

2.1. Управление делами осуществляет бухгалтерский учет и хранение Знаков отличия и бланков документов к ним, производит заказы на их изготовление, контролирует выполнение этих заказов.

2.2. Знаки отличия и бланки документов к ним, приобретаемые Управлением делами в целях вручения (награждения), учитываются на забалансовом счете 07.3 по стоимости их приобретения.

2.3. Знаки отличия и бланки документов к ним, получает от предприятий-изготовителей ответственный сотрудник Управления делами на основании доверенности.

Прием Финансовым департаментом Знаков отличия и бланков документов к ним, полученных от предприятий-изготовителей ответственным сотрудником Управления делами, осуществляется Комиссией в составе:

- материально ответственного лица Финансового департамента;
- сотрудника, отвечающего за учет материальных ценностей Финансового департамента;
- начальника Сектора наград.

Материальные ценности, имеющие брак либо повреждения, возвращаются предприятию-изготовителю с сопроводительным письмом по описи с указанием наименований, номеров Знаков отличия или бланков документов к ним и причины возврата.

На принятые Знаки отличия и бланки документов к ним составляется приемный акт по Форме 11, утвержденной распоряжением Управления делами от 29 декабря 2018 года № 392, который подписывается членами Комиссии и утверждается Управляющим делами.

На основании приемного акта и товарной накладной Знаки отличия и бланки документов к ним, принимаются к бухгалтерскому учету и хранятся у материально ответственного лица.

3. Выдача (передача) и списание с бухгалтерского учета знаков отличия Ленинградской области и бланков документов к ним, для награждения

3.1. Сектор наград для получения Знаков отличия и бланков документов к ним направляет в Управление делами сопроводительное письмо с копией распоряжения Губернатора Ленинградской области о награждении и представляет требование по Форме 10, утвержденной распоряжением Управления делами от 29 декабря 2018 года № 392.

Финансовым департаментом в день выдачи Знаков отличия и бланков

документов к ним, оформляется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) в двух экземплярах. Один экземпляр остается у ответственного лица Сектора наград, получившего Знаки отличия и бланки документов к ним.

3.2. Основанием для списания Знаков отличия и бланков документов к ним, с бухгалтерского учета является один из документов:

- акт передачи Знаков отличия и бланков документов к ним, подписанный начальником Сектора наград и ответственным лицом, получившим Знаки отличия и бланки документов к ним, по доверенности;

- протокол вручения Знаков отличия и бланков документов к ним (подписанный Губернатором Ленинградской области или уполномоченным лицом).

Копии документов представляются Сектором наград в Финансовый департамент не позднее следующего дня после вручения (передачи) Знаков отличия. Оригиналы документов хранятся в Секторе наград.