

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «28» декабря 2024 года № 345

**О внесении изменений в распоряжение Управления делами Правительства Ленинградской области 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», а также в связи с окончанием реорганизации Ленинградского областного государственного унитарного предприятия «Недвижимость» в форме его преобразования в Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение «Недвижимость»,

1. Внести изменения в Положение об учетной политике Управления делами Правительства Ленинградской области, утвержденное распоряжением Управления делами Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2022 года №264, согласно Приложению к настоящему распоряжению (далее – Изменения).
2. Установить, что Изменения применяются при формировании показателей бюджетного учета, начиная с 1 января 2025 года.
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 28 декабря 2024 года № 345

**Изменения в Положение**

**об учетной политике Управления делами**

**Правительства Ленинградской области**

1. «…»;
2. «…»;
3. «…»;
4. «…»;
5. «…»;
6. «…»;
7. «…»;
8. «…»;
9. «…»;
10. «…»;
11. в пункте 6.1 слова «Методическими указаниями № 49» заменить словами «СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»;
12. в пункте 6.3 абзац второй изложить в новой редакции:

«Полномочия по проведению инвентаризации в целях списания нефинансовых активов и при смене ответственных лиц, а также списания с учета безнадежной задолженности, возлагаются на комиссию по поступлению и выбытию активов; полномочия по инвентаризации кассы возлагаются на постоянно действующую комиссию, утвержденную распоряжением Управления делами. В остальных случаях (включая вышеуказанные случаи при отсутствии кворума комиссии по поступлению и выбытию активов) персональный состав инвентаризационной комиссии устанавливается решением о проведении инвентаризации.»;

1. пункт 6.5 изложить в следующей редакции:

«6.5. В Управлении делами проводятся годовая, внезапная, плановая инвентаризации и инвентаризация при смене ответственных лиц. Проведение инвентаризаций обязательно в случаях, установленных п. 31, 32 Приложения 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».»;

1. в пункте 6.9:

абзац первый изложить в следующей редакции: «6.9. При смене ответственных лиц инвентаризация проводится комиссией по поступлению и выбытию активов либо специально созданной комиссией: по кассе в соответствии с п. 5.3.1.4. настоящего Положения, в отношении нефинансовых активов - в соответствии с СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».»;

пункт дополнить новым абзацем: «В случае отсутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть, увольнение) инвентаризация проводится на день приемки дел новым ответственным лицом.»;

1. пункт 6.10 изложить в следующей редакции:

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

– Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

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

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

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

– акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);

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

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

По мере технической готовности для оформления инвентаризации могут применяться иные формы инвентаризационных описей, утвержденные Указаниями №61н, оформленные в электронном виде.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), который утвержден Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 №88.»;

1. в текстах пунктов 6.11, 6.12 и 6.13 слова «(ф. 0504087)» заменить словами «(ф. 0510466)», после слов «Графы 8 и 9» добавить слова «раздела 2.1», слова «В графе 9 «Целевая функция актива» заменить словами: «В графе 9 «Целевая функция» »;
2. пункт 6.15 дополнить текстом следующего содержания:

«Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности  по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии реестр дебиторов, кредиторов в свободной форме на отчетную дату в разрезе контрагентов. Реестр является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

В случае возникновения на отчетную дату по данным бухгалтерского учета просроченной задолженности, в отношении такой задолженности принимается решение о проведении инвентаризации на отчетную годовую дату.»;

1. пункт 6.18 изложить в новой редакции:

«6.18. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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) отражаются в приложениях к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается управляющим делами.»;

1. «…»;
2. «…»;
3. «…»;
4. в Приложении №2 к Положению об учетной политике Управления делами Правительства Ленинградской области:

пункт 1 изложить в новой редакции:

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

в пункте 12 цифры «0504031» заменить цифрами «0509215»;

1. Приложение №4 к Положению об учетной политике Управления делами Правительства Ленинградской области изложить в следующей редакции:

Приложение № 4

к Положению об учетной политике

Управления делами

Правительства Ленинградской области

**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, 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;

- оплата платной парковки;

- 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 командируется сотрудник,

- за проезд по населенному пункту, в который командируется 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](file:///\\10.0.4.195\share\Управление%20делами\Аликова\Учетная%20политика%20УД\проекты\на%202025\Изменения%20%202025%20АНВ.docx#Par2195) 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 (междугороднего) 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.

Документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.4 Положения об учетной политике (п. 31 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 256н).

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 следовании или на поезд пригородного сообщения, которые являются документами строгой отчетности.

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

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

- слипы, чеки электронных терминалов или справка кредитной организации 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 или универсальный передаточный документ 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.

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) с отметкой о прохождении предполетного досмотра.

При отсутствии посадочного талона на бумажном носителе подтверждением факта произведенной авиа перевозки является справка организации перевозчика, маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета), имеющая статус «использован» (в случае оформления электронного посадочного талона), или любой другой документ, подтверждающий факт воздушной перевозки работника.

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).

3.6. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в документе «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении», который представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (копия путевого листа, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

При проезде работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), возмещению подлежат следующие расходы:

плата за проезд по участку платной дороги;

оплата бензина или дизельного топлива.

Возмещение расходов на бензин или дизельное топливо осуществляется в соответствии с нормами, установленными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 года № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». В целях определения норм расходов работник представляет копию паспорта транспортного средства. При отсутствии путевого листа пробег может быть подтвержден показаниями одометра (фото фиксация в начале поездки и по ее окончанию), скриншотом выстроенного в Интернет ресурсе маршрута.

Для возмещения расходов на бензин или дизельное топливо применяется базовая норма расхода топлив и один из следующих поправочных коэффициентов:

- использование установки "климат-контроль" (независимо от времени года) - 7% или

- использование кондиционера (в зимнее время года) - 7%.»

1. в Приложении №7 к Положению об учетной политике Управления делами Правительства Ленинградской области:

абзац первый пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«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 наградной политики Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – Сектор наградной политики) в соответствии с нормативными правовыми актами:»;

по тексту Приложения слова «Сектор наград» заменить словами «Сектор наградной политики» в соответствующем падеже.