

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ**  **Финансово-казначейское управление** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

# ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « 30 » октября 2020 г. | № | 45 о/д |

О внесении изменений в учетную политику

финансово-казначейского управления администрации города Рязани

по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета главного распорядителя и получателя бюджетных средств, утвержденную приказом финансово-казначейского управления администрации города Рязани от 31.12.2019 № 49 о/д

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2020 № 124-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обеспечения устойчивого развития экономики в условиях ухудшения ситуации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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», руководствуясь Положением о финансово-казначейском управлении администрации города Рязани, утвержденным решением Рязанского городского Совета от 11.02.2008 № 87-III, **приказываю:**

1. Внести в учетную политику финансово-казначейского управления администрации города Рязани по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета главного распорядителя и получателя бюджетных средств, утвержденную приказом финансово-казначейского управления администрации города Рязани от 31.12.2019 № 49 о/д следующие изменения:

а) пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с действующим законодательством. В Управлении отдельным приказом назначены должностные лица, ответственные за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта. При этом годовой объем закупок у единственного поставщика не должен превышать два миллиона рублей, цена каждого контракта, заключаемого по данному основанию, не должна превышать шестьсот тысяч рублей.».;

б) пункт 4.5.1 изложить в следующей редакции:

« 4.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, по распоряжению начальника Управления на основании письменного заявления согласно приложению № 17 к учетной политике на срок не более пяти рабочих дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан представить авансовый отчет по установленной форме. Размер выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды не может превышать 10 000,00 рублей.»;

в) дополнить пунктом 4.5.10:

«4.5.10. Денежные документы выдаются под отчет штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, по распоряжению начальника Управления на основании письменного заявления согласно приложению № 18 к учетной политике при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет работник указывает наименование, количество и назначение денежных документов.»;

г) дополнить пунктом 4.5.11:

«4.5.11. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Управления по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый». Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет не более одного финансового года. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.»;

д) таблицу № 2 пункта 9.4 изложить в следующей редакции:

Таблица № 2

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование формы | Приложение |
|  |  |
| Заявление о предоставлении аванса  на командировочные расходы | Приложение № 4 к учетной политике |
| Заявление о выдаче денежных средств под отчет | Приложение № 17 к учетной политике |
| Заявление о выдаче денежных документов под отчет | Приложение № 18 к учетной политике |
| Акт списания врученных ценных подарков, сувенирной продукции и цветов | Приложение № 10 к учетной политике |
| Акт технического освидетельствования основного средства | Приложение № 2 к учетной политике |
| Отчет по почтовым отправлениям | Приложение № 1 к графику документооборота |

е) пункт 8.13 изложить в следующей редакции:

«8.13. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период с «1» октября по «31» декабря.».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Отделу развития электронного бюджетного процесса финансово-казначейского управления администрации города Рязани (Дергачев А.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города Рязани.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| И. о. начальника управления | А.А. Решоткин |
|  | |