



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ДЕПАРТАМЕНТ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ «БАЗА АВИАЦИОННОЙ И
НАЗЕМНОЙ ОХРАНЫ ЛЕСОВ»**

628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Чкалова, 12-а, тел/факс: (3467) 33-13-97

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ от 30.12.2019 № 669/1 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

от 10.07.2025

№ 12/11-Пр-119

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 года № 274н, Письмо Минфина России от 11.11.2022 года № 02-06-07/110108, указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», трудовой кодекс Российской Федерации, приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ от 30.12.2019 № 669/1 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» (в редакции приказов от 29.12.2023 № 1171, от 12.04.2024 № 211, от 20.06.2025 № 12/11-Пр-90):

1.1. Дополнив приложением № 12 в редакции приложения № 1 к настоящему приказу.

1.2. Дополнив приложением № 13 в редакции приложения № 2 к настоящему приказу.

1.3. Пункт 1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Бухгалтерский учет в Учреждении ведет отдел бухгалтерского учета (далее – ОБУ) и отдел по учету и управлению имуществом (далее – ОУиУИ), возглавляемые начальниками отдела. Деятельность ОБУ регламентируется Положением, разработанным начальником ОБУ и утвержденным заместителем директора, и должностными инструкциями. Ответственными за ведение бухгалтерского учета являются: начальник отдела бухгалтерского учета и начальник отдела по учету и управлению имуществом.».

1.4. В пункте 2 раздела 1 слова «заместитель директора» заменить на «начальник ОБУ».

1.5. В подпунктах 2, 9 пункта 8 раздела 1 слова «Заместителю директора» заменить на «Начальник ОБУ, Начальник ОУиУИ», в части их касающихся.

1.6. В подпункте 3 пункта 8 раздела 1 слова «Заместителю директора» заменить на «Начальник ОБУ».

1.7. В раздела 2 слова «заместителя директора» заменить на:

1.7.1. С пункта 1 по пункт 31, пункт 72 «начальник ОУиУИ»;

1.7.2. С пункта 32 по пункт 71, пункт 73 «начальник ОБУ».

1.8. В пункте 75 раздела 2 слова «Заместителя директора» заменить на «Начальник ОБУ».

2. Начальнику отдела бухгалтерского учета Е.В. Суанка разместить настоящий приказ на официальном сайте aviales86.ru.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета Е.В. Суанка.

Директор



А.М. Ерицов

ПОЛОЖЕНИЕ
о расчетах с подотчетными лицами
БУ «База авиационной и наземной охраны лесов»

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечения правильности учета, достоверности информации и контроля при расчетах с подотчетными лицами в БУ «База авиационной и наземной охраны лесов» (далее — Учреждение).

Под отчетные денежные средства могут быть выданы работнику на расходы, связанные с осуществлением деятельности Учреждения.

1.2. Работник учреждения может получить денежные средства под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученные ранее деньги под отчет, по которым наступил срок представления Отчета о расходах.

1.3. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

1.4. В целях получения денежных средств под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работнику необходимо направить служебную записку на имя директора. Согласованная директором служебная записка служит основанием для оформления работниками отдела закупок и договорной работы Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521).

Перечень ответственных специалистов, заполняющих документ:

Раздел формы документа	Специалисты, ответственные за заполнение и подписание
Раздел 1. Расчет (обоснование) размера аванса (ФО) Раздел. СПРАВОЧНО. Сведения о малой закупке (Идентификационный код закупки) (ОКПД)	Начальник или главный специалист планово-экономического отдела Начальник или главный специалист отдела закупок и договорной работы
Раздел 2. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо	Подотчетное лицо и руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо
Раздел. СПРАВОЧНО	Ответственный исполнитель отдела бухгалтерского учета

Руководитель учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0510521).

1.5. В течение 3 (трех) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование, бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карту сотрудника.

1.6. Денежные средства под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 5 (пять) дней. Максимальная сумма подотчета – 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

1.7. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной доверенности.

Подотчетное лицо обязано предъявлять доверенность на право действовать от имени учреждения при расчетах со всеми контрагентами, независимо от способа оплаты.

1.8. Подотчетному лицу поручается проводить приемку приобретенных по договору розничной купли-продажи товаров, работ, услуг.

1.9. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Подотчетное лицо заполняет, подписывает и передает Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами руководителю структурного подразделения, в котором он работает в течение 3 (трех) рабочих дней: после того, как истек срок, на который были выданы денежные средства, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

1.10. Для подтверждения произведенных расходов, подотчетное лицо должно представить вместе с отчетом следующие документы:

1.10.1. Кассовый чек, в том числе электронный, фискальный бланк строгой отчетности, выписку с банковского счета, квитанции, другие БСО;

документы, подтверждающие получение товара, работ, услуг – накладные, акты выполненных работ или оказанных услуг, счет-фактуру (если продавец применяет НДС);

гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

В накладной, акте выполненных работ или оказанных услуг должны быть: наименование документа, контрагента, дата выдачи, содержание сделки, наименование и количество товара, срок поставки; объем и срок выполнения работы, оказания услуги; сведения о стране происхождения товара (при осуществлении расчетов за товар); должность, Ф. И. О. и подпись ответственного лица.

1.10.2. При оплате покупки электронно, через интернет-банкинг:

- распечатанный на бумаге электронный чек с QR-кодом;
- выписка-распечатка со счета карты подотчетного лица с суммой оплаты в интернет-магазине;
- товарные чеки, накладные, акты выполненных работ или оказанных услуг, билеты;
- распечатка с сайта магазина с информацией о наименовании товара, продавца, покупателя и стоимости товара;
- пакет или конверт, в котором был доставлен товар;

- инвойс (счет), таможенная декларация — для покупок в зарубежных интернет-магазинах.

1.11. Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету.

1.12. Руководитель структурного подразделения в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета проверяет расходы подотчетного лица на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов, подписывает Отчет и передает в Отдел бухгалтерского учета.

Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает Ответственный исполнитель отдела бухгалтерского учета в день поступления Отчета на проверку. Далее, начальник отдела бухгалтерского учета — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета.

Должностными лицами отдела бухгалтерского учета до утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) производится проверка достоверности информации, указанной в представленных подотчетным лицом документах, в частности:

- контрагент проверен на реальность осуществления им соответствующих видов деятельности (розничной торговли, оказания услуг, выполнения работ);
- исключен риск возникновения конфликта интересов;
- контрагент соответствует требованиям, установленным ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ.

Обязательное условие — на чеках и документах необходимо отразить ИКЗ. Ответственный исполнитель отдела бухгалтерского учета указывает его самостоятельно.

1.13. После утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) отделом бухгалтерского учета, Отчет подлежит утверждению директором в течение 2 (двух) рабочих дней.

1.14. Незрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.

1.15. В случае невозврата неизрасходованных подотчетных денежных средств в срок, определенный настоящим Положением, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

1.16. Денежные средства выдаются под отчет работникам, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные средства на расходы на закупку товаров (работ, услуг), связанных с деятельностью заказчика (приложение № 2 к Приказу, Приложение № 13 к Учетной политике).

от 10.07.2025

Приложение № 2
к приказу
№ 12/11-Пр-119

«Приложение № 13
к Учетной политике»

Перечень должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные средства на расходы на закупку товаров (работ, услуг), связанных с деятельностью заказчика

- заведующий канцелярией;
- заведующий складом;
- старший летчик-наблюдатель;
- старший инструктор парашютной и десантно-пожарной службы авиационной базы охраны лесов;
- начальник авиационного отделения;
- летчик-наблюдатель;
- механик;
- начальник пожарно-химической станции.
- инструктор
- начальник пожарно-химической станции
- инструктор десантно-пожарной группы авиационной базы охраны лесов