



П Р И К А З № 58-00
от « 24 » апреля 2023 года

**О внесении изменений в
Положение об учетной
Политике муниципального
казённого учреждения
«Управления делами
администрации города
Ульяновска»**

На основании приказа Минфина от 21.12.2022 № 192н

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 30.12.2022 № 213-од:

1.1. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применить дополнительные аналитические коды:

- 1 - «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 - «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 - «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 - «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

1.2. В приложение 6 «Рабочий план счетов» внести следующие изменения: дополнить строки:

- 0.209.39.560 - Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
- 0.209.39.660 - Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
- 0.303.14.731 - Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
- 0.303.14.831 - Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
- 0.303.15.731 - Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

по единому страховому тарифу
0.303.15.831- Уменьшение кредиторской задолженности
по единому страховому тарифу

На счете 303.14 отражать налоги и взносы, которые входят в состав единого налогового платежа(ЕНП):

- НДФЛ
- взносы на социальное страхование на случай ВНиМ
- транспортный налог
- взносы на медицинское страхование
- взносы на пенсионное страхование
- земельный налог.

На счете 303.15 учитывать страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование, которые с 2023 года начисляют по единому тарифу.

На счете 209.39 отражать доходы от возмещения расходов на травматизм

1.3. Раздел «Финансовый результат» дополнить пунктом 13.6.

«13.6. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражать по кредиту соответствующих счетов аналитического учета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагентов документов (накладных, актов) и решения комиссии учреждения(ф.0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).»

1.4. Раздел V. «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить подразделом 17 «Учет пособия на погребение и оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми-инвалидами»

17.1 Пособие на погребение учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторку за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 158-17 разряде номер счета кода 510.

Оплату дополнительных выходных по уходу за детьми-инвалидами учитывать на счете 303.66 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторку за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счета кода 510.

В учете делать проводки:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислено пособие на погребение	119.0.303.05.831	119.0.302.65.737
Начислена оплата за доп.выходные по уходу за детьми-инвалидами	119.0.303.05.831	119.0.302.66.737
Начислена задолженность за ФСС	119.0.209.34.561	119.0.303.05.731
В конце года:		
Отражена реклассификация задолженности -последним рабочим днем года	510.0.209.34.561	119.0.209.34.661

1.5. Раздел V. «Методика ведения бухгалтерского учета» в подраздел 9 «Расчеты с подотчетными лицами» строку 9.6. изложить в следующей редакции: « По возвращении из командировки сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) об израсходованных суммах в течении трех рабочих дней. Форма 0504520 прилагается. Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 №749, Приказ Минфина РФ от 21.12.2022г. № 192н.»

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Директор



В.Н.Фомичев

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(подпись) (инициалы) (расшифровка подписи)
"___" "___" 20__ г.

Отчет N _____
о расходах подотчетного лица

от "___" "___" 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____
(инициалы, фамилия, отчество (при наличии))
Должность (статус) _____
Особый статус (условия) _____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)
Документ-основание _____

Форма по ОКУД

Коды
0504520

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

383

Дата

Номер

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				X	643
из них:					
привлечены обязательства по перерасходам				X	643
к возмрату полученного аванса текущим годом					
к возмрату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица

N _____ от

20__ г. принят на проверку

Подотчетное лицо

(инициалы, фамилия, отчество (при наличии))

Количество документов _____
Количество листов _____

Сумма по документам

в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	X	643

Ответственное лицо
учреждения

(подпись)

(инициалы)

(расшифровка подписи)

"___" "___" 20__ г.



П Р И К А З № 26/1-09
от « 27 » февраля 2023 года

О внесении изменений в приказ от 30.12.2022 № 213-од «Об утверждении Положения об учетной политике муниципального казённого учреждения «Управление делами администрации города Ульяновска»

В связи с вступлением в действие с 01.03.2023г. приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в приказ муниципального казённого учреждения «Управление делами администрации города Ульяновска» № 213-од от 30 декабря 2022 года «Об утверждении Положения об учетной политике муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Ульяновска» изложив абзац 3 «Требования к оформлению путевого листа» подраздела 7.4. раздела 7 «Материальные запасы» в следующей редакции:

1.1. Путевые листы оформляются по следующим формам:

- для легковых автомобилей форма по ОКУД 0345001;
- для грузового автомобиля форма по ОКУД 0345005;
- для специального автомобиля (трактор) форма по ОКУД 0345002.

Образцы форм путевых листов в Приложении № 22 к Учетной политике.

Основание: раздел 1 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

1.2. Оформлять путевые листы на бумажном носителе.

Основание: пункт 3 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

1.3. Обязательные реквизиты путевого листа:

- наименование (тип транспорта, модель, государственный регистрационный номер);
- сведения об учреждении (полное наименование, юридический адрес, телефон, ОГРН);
- отметка о техническом контроле;

- срок действия;
- вид сообщения (городское, пригородное, междугородное);
- вид перевозки (перевозка для собственных нужд);
- сведения о водителе (Ф.И.О. водителя, номер водительского удостоверения);
- отметка о предрейсовом медосмотре (сведения о медорганизации и лицензии на проведение медосмотров, дата и время медосмотра, подпись и Ф.И.О. медработника).

Основание: подпункт 2 пункт 6, пункт 12 приказ Минтранса от 28.09.2022 №390);

- показания одометра (вносить в путевой лист перед выездом транспорта и после его возвращения).

Основание подп.5 п.5 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

Разница между значениями – пробег автомобиля в километрах за рейс или смену. Показатель использовать для расчета ГСМ к списанию. Указывать пробег в полных километрах. Показания одометра вносит ответственный сотрудник и заверяет своей подписью с расшифровкой (п.14 приказа Минтранса от 28.09.2022 №390);

- время выезда и возвращения (указать время в часах и минутах).

Директор



В.Н.Фомичев

Приложение №

К приказу от 27.02.23 № 26/11-09

Образцы форм путевых листов

1. Для легковых автомобилей форма по ОКУД 0345001
2. Для грузовых автомобилей форма по ОКУД 0345005
3. Для специального автомобиля (трактор) форма по ОКУД 0345005

ПУТЕВОЙ ЛИСТ специального автомобиля

г. _____ N _____

Организация _____ наименование, адрес, номер телефона

форма по ОКУД
по ОК10

Режим работы
Колонна
Бригада

Коды	0345002
------	---------

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
Фамилия, имя, отчество _____
Класс _____
Удостоверение N _____
Лицензионная карточка _____
стандартная, организационная
использована _____
Регистрационный N _____ Серия _____
Прицеп _____ Государственный номерной знак _____
Гаражный номер _____
Табельный номер _____

Работа водителя и автомобиля				Давление горючего, л				Время работы					
дата	время по графику, ч. мин	показание спидометра, км	показание тахометра, об/мин	горючее	выдачу	остаток при выезде	остаток при въезде	сдача	сдача	ч. мин (факт)	дого- ворная норма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Выход из гаража													
Возвращение в гараж													
Серия и номер выданных талонов				Заранее водителю				Особые отметки					
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)				подпись				подпись					
15				16				17		18			
19				20				21		22			
23				24				25		26			
27				28				29		30			

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров
Автомобиль технически исправен, выезд разрешен.
Механик _____
Автомобиль, поймай.
Водитель _____
При возвращении автомобиля _____
Сдал водитель _____
Приказ механик _____
Диспетчер _____
Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем _____
Долушен _____
Место для штампа _____

Талон первого заказчика к путевому листу N _____

Организация _____
Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Заказчик _____

фамилия, и. о. ответственного лица _____

Время, ч. мин	Показание спидометра, км
прибытия	убытия
19	20
	при прибытии
	убытии
	21
	22

Заказчик _____
подпись _____
М.П. _____
Линия отреза
Талон второго заказчика к путевому листу N _____

Организация _____
Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Заказчик _____

фамилия, и. о. ответственного лица _____

Время, ч. мин	Показание спидометра, км
прибытия	убытия
23	24
	при прибытии
	убытии
	25
	26

Заказчик _____
подпись _____
М.П. _____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____

срок действия: за период _____

Принимая предписанные меры, подтверждаю применение орудий, к использованию при работе обязанности водителя

серия, номер, дата и срок выдачи

длина

длина в см

Принимая предписанные меры, подтверждаю применение орудий

серия, номер, дата и срок выдачи

длина

длина в см

Предписаний (предписаний) издать, подтверждаю соответствие транспортному средству при выезде

длина в см

Выпуск на линию разрешен

Подтверждаю соответствие при выезде с парковки, км

длина в см

длина в см

Трактор в технически исправном состоянии

Принимая предписанные меры

длина в см

длина в см

Подтверждаю соответствие при выезде на линию, км

длина в см

Организация _____

ОГРН

Коды

Тракторист _____

Индивидуальный номер

Марка машины _____

фактический, заводской

Регистрационный номер

Продолжение _____

Индивидуальный номер

Принимая (Ф.И.О.) _____

Отделение (участок)

Бригадир (Ф.И.О.) _____

Бригада

Вид перевозок _____

Вид обслуживания _____

Задание трактористу:

И.ч.с.	Откуда выехать	Куда доставить	Расстояние, км (по трассе)	Название трассы	Класс трассы	Число слезок с трассы	Кол-во слезок, шт.	Всего груза, тонн	Выдача горючего:	Кл	Подпись водителя
распоряжением	трасса	трасса	по ОКН - 0000						Остаток при выезде на линию		
									Выдано		
									Остаток при возвращении с линии		

Описание, простои и другие отклонения _____

Трактор слез. Тракторист _____

Начало работы (час, мин.) _____

Тракторщик Механик _____

подпись водителя

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

**« МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
УЛЬЯНОВСКА»**

2023 год



П Р И К А З № 213-00
от « 30 » декабря 2022 года

**Об утверждении Положения
об учетной политике
муниципального казённого
учреждения администрации
города Ульяновска»**

В целях организации порядка ведения бухгалтерского, налогового учета муниципального казённого учреждения «Управление делами администрации города Ульяновска» (далее – Учреждение), руководствуясь нормами Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», и введением нового Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете и отчетности

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике Учреждения (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Вносить необходимые изменения в учетную политику в случаях:
 - изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах;
 - изменения применяемых методов учета.
3. Вносить дополнения в учетную политику в случаях:
 - при появлении новых фактов хозяйственной деятельности, с которыми Учреждение ранее не сталкивалось;
 - при появлении новых объектов основных средств.
4. Изменения или дополнения, вносимые в Положение об учетной политике Учреждения, оформлять приказом.
5. Применять утвержденное настоящим приказом Положение об учетной политике Учреждения с 01 января 2023 года и во все последующие отчетные периоды с учетом внесения в установленном порядке изменений и дополнений.
6. Бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером, организовать ведение бухгалтерского, налогового учета и формирование бухгалтерской и

налоговой отчетности в соответствии с Положением об учетной политике Учреждения, утвержденным настоящим приказом.

7. Контроль за соблюдением Положения об учетной политике Учреждения, утвержденным настоящим приказом, возложить на главного бухгалтера.

8. Приказ от 30.12.2019 № 155-од «Об утверждении Положения об Учетной политике муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Ульяновска» считать утратившим силу с 01.01.2023 года

Приложение: на 164 л. в 1 экз.

Директор



В.Н.Фомичев

Приложение № 1
к приказу МКУ «Управление делами
администрации города Ульяновска»
от 30.12.2022 № 213-09

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Муниципальное казенное учреждение «Управление делами администрации города Ульяновска»

1. Учетная политика муниципального казенного учреждения применяется в целях организации бухгалтерского учета в учреждении.

2. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основные требования к учетной политике с учетом их изменений), в том числе:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- с приказом Минфина 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» (далее-Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее Приказ №162н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее – приказ №82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления (далее- приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 (далее – приказ №52н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении Унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее приказ №61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, №275н, №278н (далее-соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 №32н (далее- СГС «Доходы»), от 28.02.2018 №34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, №124н (далее – соответственно СГС «Резервы») от 07.12.2018 №256н (далее СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 №181н, 182н, 183н, 184н (далее- соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 №129н (далее –СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное казенное учреждение «Управление делами администрации города Ульяновска»
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение ее денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

4. Основные положения Учетной политики опубликованы на сайте bus.gov.ru путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата»

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности главному распорядителю бюджетных средств;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие».

- Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства- СУФД-online.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете установлены в графике документооборота (приложение 21 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение года, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу №52н и приложении 3 к приказу №61н.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал-операций по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно.

Основание: пункт 11,167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н

7. Журнал операций расчетов по оплате труда ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11.

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документооборота, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

10. По требованию контролирующих органов первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф.0306008).

11.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Продолжительность сверхурочной работы	С
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15)

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в Федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА 9ф.0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления пользования имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования в целях выполнения им муниципальных полномочий (функций) осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг, либо для управленческих нужд учреждения.

Основание: пункт 7 Приказа 257н.

Материальная ценность должна подлежать признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что объектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (критерии признания объекта основных средств).

Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала учитывать на забалансовом счете.

Основание: пункт 8-12 Стандарта «Основные средства», Приказ 257 н.

2.2. Основные средства подразделять на следующие группы:

а) нежилые помещения (здания и сооружения);