

Городской округ Архангельской области «Город Коряжма»
муниципальное казенное учреждение «Служба финансового учета»

ПРИКАЗ

от 23.12.2024

№ 56

О внесении изменений и дополнений
в Положение по Единой учетной политике
муниципальных учреждений
городского округа «Город Коряжма»
обслуживаемых МКУ «Служба финансового учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Положение об Единой учетной политике согласно приложению 1.

2. Изменения и дополнения Положения об Единой учетной политике применяются с 01 января 2025 года, за исключением пунктов 1.15, 1.18, 1.21, 1.22, 1.24, 2.2, 3.1.14, 3.1.18, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.9, 3.4.10, 3.4.11, 3.4.20, 7.2, 9.2, 9.10.

Изменения по пунктам 1.15, 1.18, 1.21, 1.22, 1.24, 2.2, 3.1.14, 3.1.18, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.9, 3.4.10, 9.2, 9.10 применяются с 01 января 2024г.

Изменения по пунктам 3.4.11, 3.4.20, 7.2 применяются с 01.10.24г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Попову Л.В.

Директор учреждения

О.В. Быкова

С приказом ознакомлены:

**Изменения и дополнения
в положение по единой учетной политике
муниципальных учреждений городского округа Архангельской области
«Город Коряжма», передавших полномочия по ведению
бухгалтерского, налогового и статистического учета
муниципальному казенному учреждению «Служба финансового учета»**

Раздел 1:

1. п. 1.2 дополнить документом:

«- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н)».

2. п.1.15 дополнить вторым абзацем:

«Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы».

3. п. 1.18. изложить в новой редакции:

«Хранение предоставленных (сформированных) электронных первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации».

4 п. 1.19 дополнить первичными учетными документами:

- «- Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464).
- Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466).
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)».

5. п. 1.21 исключить абзацы:

«- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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 (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;».

6. п. 1.22: числа 10 заменить на числа 20.

7. п. 1.24: слова «в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.» заменить на слова «в программном комплексе АС «Смета». Годовая резервная копия баз АС «Смета» сохраняется на сервере резервных копий и на съемном носителе информации».

Раздел 2:

1 п. 2.2: слова «в отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ» заменить на «в отделение социального фонда России».

2. п. 2.4.: слова «квартила и» исключить».

Раздел 3:

1. Подраздел 3.1.:

- п. 3.1.14:

Слова: «-локальная вычислительная сеть;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.» - исключить.

- п. 3.1.18: форму «(ф. 0504031)» заменить на формы «(0509215, 0509216)».

2. Подраздел 3.4.:

- п. 3.4.2.: Предложение: «Решение комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)» - исключить.

- п. 3.4.3.: дополнить предложением «Решение комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)».

- п. 3.4.9, 3.4.10.: слова «требованием-накладной (ф. 0510451)» заменить словами «ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)».

- п. 3.4.11.: слова «по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)» заменить словами «по решению о прекращении признании активами НФА (ф. 0510440) с оформлением акта о списании материальных запасов ф. (ф. 0510460)».

- п. 3.4.20 изложить в новой редакции:

«Для выявления продуктов питания с истекшим сроком годности субъектом централизованного учета проводится инвентаризация. Продукты питания с истекшим сроком годности списываются по решению о прекращении признании активами НФА (ф. 0510440) на основании инвентаризационной описи по объектам НФА (ф. 0510466) с оформлением акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) и оформлением акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)».

Раздел 4 изложить в новой редакции:

4.1. Перечень лиц, которым выдаются под отчет денежные средства и денежные документы утверждается локальным актом (приказ, распоряжение) руководителя субъекта централизованного учета.

4.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на личные банковские карты сотрудников. Не допускается перечисление подотчетных средств на банковскую карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

4.3. Выдача денежных средств под отчет на приобретение товаров, работ, услуг производится на основании заявки-обоснования товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

4.4. Срок использования подотчетных сумм, выданных на приобретение товаров (работ, услуг), не может превышать 15 календарных дней со дня их получения.

4.5. В случаях, когда работник с разрешения руководителя субъекта централизованного учета произвел оплату расходов на приобретение товаров, работ, услуг за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденному руководителем субъекта централизованного учета, с приложением подтверждающих документов, сформированному на основании заявки-обоснования товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

В случае если работник использовал собственные денежные средства на приобретение товаров, работ, услуг без получения под отчет, то он обязан представить отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520):

- по товарам: до их выдачи на нужды учреждения, но не позднее трех рабочих дней с даты закупки;

- по работам и услугам: не позднее последнего числа месяца, в котором произведена закупка.

4.6. Решение о направлении работника в служебную командировку оформляются решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).

Нормы и правила возмещения командировочных расходов, связанных со служебными командировками и разъездами определены распоряжением администрации города от 23.01.2015 № 22р «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа Архангельской области «Город Коряжма».

В случае изменения (отмены) решения о направлении работника в служебную командировку оформляется изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513).

4.7. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течении трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства.

4.8. В случаях, когда работник с разрешения руководителя субъекта централизованного учета произвел оплату командировочных расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденному руководителем субъекта централизованного учета, с приложением подтверждающих документов, сформированному на основании Решения о командировании (0504512).

4.9. В случае если работник при направлении в командировку использовал собственные денежные средства на командировочные расходы без получения под отчет, то по возвращении из служебной командировки он обязан представить отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) не позднее трех рабочих дней с даты выхода на работу.

4.10. Выплата аванса на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно и предоставление отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах осуществляется в сроки, установленные решением городской Думы Архангельской области муниципального образования «Город Коряжма» от 25.10.2018 г. № 89 «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях городского округа Архангельской области «Город Коряжма».

4.11. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо составляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

4.12. Ответственный сотрудник бухгалтерии проверяет правильность оформления подотчетным лицом субъекта централизованного учета отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), на предмет - наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

При отсутствии замечаний ответственный сотрудник бухгалтерии передает отчет о расходах подотчетного лица на утверждение руководителю субъекта централизованного учета.

Руководитель субъекта централизованного учета утверждает отчет о расходах подотчетного лица работника.

Утвержденный отчет о расходах подотчетного лица принимается ответственным сотрудником бухгалтерии для дальнейшего отражения в бухгалтерском учете.

4.13. Основанием для выплаты работнику перерасхода или возврата неиспользованного аванса служит отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Возврат неиспользованного аванса осуществляется либо путем внесения денежных средств в кассу субъекта централизованного учета, либо путем удержания из заработной платы на

основании личного письменного заявления работника, завизированного руководителем субъекта централизованного учета

4.14. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратило остаток неиспользованного аванса, руководитель субъекта централизованного учета вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса РФ на основании приказа.

4.15. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

4.16. Обязательства перед работниками, в случае возмещения произведённых ими расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражаются на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

4.17. Денежные документы (маркированные конверты, марки) под отчет выдаются согласно заявлению о выдаче денежных документов под отчет, в котором получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

Кассир передает денежные документы для использования в работе ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдаче и использованию денежных документов под отчет. Денежные документы выдаются под отчет на срок не более месяца.

4.18. Последним числом месяца по израсходованным денежным документам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.19. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции, составленный по форме согласно **приложению №18** к настоящему Положению.

4.20. Если подотчетное лицо приобретает денежные документы и сразу же их расходует, то к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) должны быть приложены как документы, подтверждающие приобретение денежных документов, так и документы, подтверждающие их расходование.

4.21. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета о расходах.

4.22. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу руководитель субъекта централизованного учета имеет право удержать сумму задолженности из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса РФ на основании приказа субъекта централизованной бухгалтерии.

4.23. Обязательства по возмещению расходов на предварительный медосмотр при устройстве на работу отражаются на счете 0 302 26 000 «Расчеты по прочим работам, услугам», оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Компенсация выплачивается на основании заявления претендента на должность с приложением к нему подтверждающих документов: договор с медучреждением, акт оказания услуг, заключение, квитанцию об оплате.

Раздел 7:

1. п. 7.2.: Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнить условным обозначением

Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
---	----

Раздел 9:

1. п.9.2.: слово «ежеквартально» заменить на слово «ежегодно»;

2. п.9.10 изложить в новой редакции:

«Начисление доходов оформляется извещением о начислении дохода (уточнении начисления) (ф.0510432), ведомостью группового начисления доходов (ф. 0510431), бухгалтерской справкой (ф. 0504833)».

Раздел 13 изложить в новой редакции:

13.1. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника субъекта централизованного учета;

- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если по состоянию на отчетную дату были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д;

- 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 в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

13.2. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

13.3. Оценочное обязательство в виде резерва отпусков определяется ежегодно на начало года, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников на 31 декабря текущего финансового года.

13.4. Резерв отпусков в казенных и автономных учреждениях рассчитывается по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка.

Резерв на отпуск определяется по формуле:

Резерв на отпуск = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

13.5. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков в бюджетных учреждениях определяется в целом исходя из следующей формулы:

Резерв отпусков = К x ЗПср, где:

К – общее количество, неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года);

ЗПср – средняя заработная плата по всем работникам.

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

ЗПср = ФОТ / (12 x 29,3 x Ч), где:

ФОТ – сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

Ч -среднесписочная численность работников.

13.6. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту централизованного учета:

Резерв стр. взн. = Резерв отпусков x C, где:

C – ставка страховых взносов.

13.7. Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

13.8. Оценка обязательства, по которым не поступили расчетные документы, формируется на основании данных по договорам (государственным контрактам). Оценочное значение рассчитывается исходя из:

- анализа объемов услуг, потребленных в текущем финансовом году в размере среднемесячного объема;

- общей стоимости контракта и стоимости каждого этапа работ (услуг);

- фактического объема выполненных работ (услуг) и их стоимости, зафиксированной в контракте;

- ожидаемого объема работ (услуг), предусмотренного графиком, приложенным к договору (государственному контракту).

13.9. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату.

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

Раздел 15:

1. п. 15.5 изложить в новой редакции:

15.5. При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.050087) при заполнении граф 8, 9 проставляются следующие коды:

- при инвентаризации основных средств

Статус объект учета	Код	Целевая функция актива	Код
В эксплуатации	01	Продолжить эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ремонт	02
Находится в консервации	03	Консервация	03
Не введен в эксплуатацию	04	Ввести в эксплуатацию	04
Требуется модернизация	05	Модернизация, дооснащение (дооборудование)	05
Требуется реконструкция	06	Реконструкция	06
Не соответствует требованиям эксплуатации	07	Списание	07
		Утилизация	08
		Перевод в иную категорию	09

- при инвентаризации материальных запасов

Статус объект учета	Код	Целевая функция актива	Код
В запасе (для использования)	01	Использовать	01
В запасе (для хранения)	02	Продолжить хранение	02
Ненадлежащего качества	03	Выполнить ремонт	03
Поврежден	04	Списание	04
Истек срок хранения	05		
Не соответствует требованиям эксплуатации	06	Утилизация	05
		Перевод в иную категорию	06
В эксплуатации (применяется для внеоборотных материальных запасов и средств индивидуальной защиты, выданных в личное пользование)	07	Продолжить эксплуатацию (применяется для внеоборотных материальных запасов и средств индивидуальной защиты, выданных в личное пользование)	07

Приложение 2 «График документооборота»

Раздел «Инвентаризация активов и обязательств»:

- 1) слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) заменить на слова «Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465)»;
- 2) слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)» заменить на слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)»;
- 3) слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)» заменить на слова «Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)»;
- 4) п.8. изложить в новой редакции:

8	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	Ответственный специалист (бухгалтер)	В течение 2 рабочих дней после получения после утверждения решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) формирует проект инвентаризационных ведомостей и не позднее дня начала инвентаризации направляет их субъекту централизованного учета	Для отражения результатов инвентаризации	Электронный
---	---	--------------------------------------	---	--	-------------

5) дополнить п.18:

18	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	Ответственный специалист (бухгалтер)	В течение 2 рабочих дней после получения после утверждения решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) формирует проект инвентаризационных ведомостей и не позднее дня начала инвентаризации направляет их субъекту централизованного учета	Для отражения результатов инвентаризации	Электронный
----	--	--------------------------------------	---	--	-------------