

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

ПРИКАЗ

от 23.12.2024

№ 57

О внесении изменений и дополнений
в Положение по учетной политике
муниципального казенного учреждения
«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 1.17, 1.18, 1.19, 2.2, 2.4, 3.1.18, 4.3. Изменения по пунктам 1.17, 1.18, 1.19, 2.2, 2.4, 3.1.18, 4.3 применяются с 01 января 2024г.

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 учетной политике
муниципального казенного учреждения «Служба финансового учета»**

Раздел 1:

1. п. 1.15 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)».

2. п. 1.17 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;».

3. п. 1.18: число 10 заменить числом 20.

4. п. 1.19: слова «в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации» заменить словами «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 словами «в отделение социального фонда России».

2. п. 2.4.: абзац «после сдачи квартальной (годовой) отчетности формируется архив на внешний носитель информации, который хранится в сейфе учреждения» заменить абзацем «по итогам отчетного года после сдачи отчетности формируется архив на внешний носитель информации, который хранится в сейфе учреждения».

Раздел 3:

1. Подраздел 3.1.:

- п. 3.1.14:

Слова: «-локальная вычислительная сеть» - исключить.

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

2. Подраздел 3.3. изложить в новой редакции:

3.3.1. Материальные запасы в бухгалтерском учете учитываются по номенклатурной единице (штука, тонна, килограмм, литр, метр, пачка и т.п.).

3.3.2. Принятие к учету материальных запасов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров), осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии материальных запасов в состав активов учреждения. При этом формирование дополнительных документов, в частности приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в этом случае не требуется.

3.3.3. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения с определением сроков их полезного использования. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

3.3.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

3.3.5. Первичный учетный документ «Акт приемки товаров, работ, услуг» (ф. 0510452) применяется в случае приведения в соответствие (конкретизации) наименования материальных ценностей, указанных в накладной, к наименованиям и единицам измерения, применяемых в бухгалтерском учете.

3.3.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов отражается по справедливой стоимости в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения. Принятие к учету материальных ценностей, образовавшихся при ликвидации нефинансовых активов, оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

3.3.7. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

3.3.8. Передача материальных запасов по договору подрячку для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458). С балансового счета материальные запасы списываются на основании акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

3.3.9. Выдача канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

3.3.10. Выдача строительных материалов, запасных частей и т.д. оформляется, ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Акт о списании материальных (ф. 0510460) формируется на основании акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

3.3.11. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда по факту их физического износа списываются по решению о прекращении признании активами НФА (ф. 0510440) с оформлением акта о списании материальных запасов ф. (ф. 0510460).

3.3.12. Учет операций с СИЗ при выдаче в личное пользование оформляется следующими бухгалтерскими записями и документами:

1) Выдача СИЗ в личное пользование для выполнения служебных обязанностей оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434):

Дт 1 401 20 272) Кт 1 105 35 445

Дт 27 Кт 99;

2) Возврат СИЗ при износе 100% оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) и актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143):

Дт 99 Кт 27.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) является основанием для отражения возвращенных СИЗ на зб. 02:

Дт 02 Кт 99.

Со счета зб 02 СИЗ списываются по акту утилизации (ф. 0510435):

Дт 99 Кт 02.

Принятие к учету ветоши производится в соответствии с п. 3.4.6 настоящего Положения.

3) Возврат СИЗ при износе менее 100% оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434):

Дт 99 Кт 27.

Дт 1 105 35 345 Кт 1 401 10 172.

Стоимость возвращенных СИЗ определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов с оформлением акта в произвольной форме.

3.3.13. Аналитический учет по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в книге учета материальных ценностей по видам имущества, его количеству и стоимости.

3.3.14. Аналитический учет в разрезе пользователей материальных ценностей ведется ответственным лицом в личных карточках учета средств индивидуальной защиты, карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

3.3.15. Бланки строгой отчетности -трудовые книжки и вкладыши к ним.

Бланки строгой отчетности принимаются работником учреждения в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки товаров, работ, услуг» (ф. 0510452).

Учет организован в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль на забалансовом счете 03.

Выданные бланки строгой отчетности подлежат списанию со счета 03 по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). Операция оформляется бухгалтерской проводкой Д.99 Кр.03.

3.3.16. Изготовление объекта материальных запасов осуществляется на основании акта изготовления согласно приложению №11 к настоящему Положению. Акт оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

3.3.19. Оборотная ведомость по материальным запасам (ф. 0504035) составляется ежеквартально.

Раздел 4:

1.п. 4.3.: слова «письменного заявления получателя с указанием назначения аванса» заменить словами «заявки-обоснования товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)».

Раздел 10:

1. п. 10. 5 изложить в новой редакции:

Резерв отпусков рассчитывается по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка.

Резерв на отпуск определяется по формуле:

$$\text{Резерв на отпуск} = \text{К} * \text{ЗП}, \text{ где}$$

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.

Раздел 12:

1. п. 12.6. изложить в новой редакции:

12.6. 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	Перевод в иную категорию	05
Не соответствует требованиям эксплуатации	06	Утилизация	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.7. изложить в новой редакции:

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

- 5) дополнить п.18:

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