

**Муниципальное казенное учреждение
«Центр бухгалтерского учета и отчетности Верещагинского городского
округа пермского края»**

ПРИКАЗ

21.05.2021

№ 01-02-026

**О внесении изменений в
Приказ № 01-02-024 от 31.12.2019 г.
«Об утверждении
Единой учетной политики
Верещагинского городского
округа для целей бухгалтерского
(бюджетного) учета»**

В учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную 31.12.2019 г. №01-02-024, внести с 01.01.2021 г. следующие изменения:

1. Дополнить Раздел I пункт 1 "- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты")"

2. Дополнить Раздел I пункт 2 подпункта 2.1 Бухгалтерский учет ведется в разрезе следующих источников финансового обеспечения:

- основная деятельность;

- переданные полномочия по исполнению публичных нормативных обязательств;

- переданные полномочия по администрированию доходов.

3. Приложение 1 "Перечень субъектов централизованного учета" изложить в новой редакции:

Приложение 1
к Единой учетной политике

Перечень субъектов централизованного учета

№ п/п	Наименование учреждения	ИНН
1.	Администрация Верещагинского городского округа Пермского края	5933012211
2.	Дума Верещагинского городского округа Пермского края	5933012123
3.	МБОУ "ВСШИ"	5933180470
4.	МБОУ "Верещагинская школа - интернат"	5933180590
5.	МБУ ДО "Верещагинская школа искусств"	5933009184
6.	МБУДО "ДЮСШ"	5933181298
7.	МБУК "Бородульский СЦД"	5933004482
8.	МБУК "ВЦБ"	5933180311
9.	МБУК "Вознесенский СЦД"	5933004549
10.	МБУК "ГЦК и Д"	5933005528

11.	МБУК "ДВОРЕЦ ДОСУГА"	5933005535
12.	МБУК "ЗЮКАЙСКИЙ ЦЕНТР ДОСУГА"	5933180304
13.	МБУК "НИЖНЕГАЛИНСКИЙ СЦД"	5933004531
14.	МБУК "ПУТИНСКИЙ СЦД"	5933004563
15.	МБУК "СЕПЫЧЕВСКИЙ СЦД"	5933004556
16.	МБУК ВМКЦ	5933181241
17.	МКУ "ОТДЕЛ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"	5933181379
18.	МКУ "ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ГРУППА"	5933004475
19.	МКУ "ЦБУ"	5933011289
20.	УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ, ЗЕМЕЛЬНЫХ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ	5933012236
21.	УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ	5933012187
22.	МБОУ "ВОК"	5933012300
23.	КСП ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	5933012660
24.	МКУ "ЦЕНТР ГО, ЧС И ПБ ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГО"	5933012772

4. Дополнить Раздел I пункт 2. подпункт 2.1 "Организация ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета":

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ "ЦБУ" ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства, Министерства финансов Пермского края;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, органы статистики, Фонд социального страхования;
- с контрагентами.

5. Изложить Таблицу 1 в новой редакции:

Таблица 1

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов)
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (межбюджетные трансферты)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7-1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них)
7-2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них)
7-3	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны)

8-1	Журнал по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в Журналах N 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7)
8-2	Журнал по прочим операциям (налоги и взносы)
8-3	Журнал прочим операциям (денежные документы)
8-4	Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов)
8-5	Журнал по прочим операциям (финансовые вложения)
8-6	Журнал по прочим операциям (кредиты, долговые обязательства с операциями по счету 207 00, 301 00)
8-7	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года
8-8	Журнал операций по санкционированию
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
10	Журнал операций по забалансовым счетам

6. Изложить Таблицу №2 в новой редакции:

Таблица 2

№п/п	Код ФОРМЫ ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ РЕГИСТРА	Периодичность
1	0504031	ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	ХРАНИТСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ («1С:БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ» ЕИС УФХД),
2	0504032	ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА ГРУППОВОГО УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	ЕЖЕГОДНО ПО МЕРЕ НЕОБХОДИМОСТИ, НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ, В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ПРИ ЗАКРЫТИИ ИНВЕНТАРНОЙ КАРТОЧКИ
3	0504033	ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ КАРТОЧЕК ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	ЕЖЕГОДНО, ПО МЕРЕ НЕОБХОДИМОСТИ
4	0504034	ИНВЕНТАРНЫЙ СПИСОК НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	ЕЖЕГОДНО
5	0504035	ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО НЕФИНАНСОВЫМ АКТИВАМ	ЕЖЕГОДНО
6	0504036	ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ	ХРАНИТСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ («1С:БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ» ЕИС УФХД),
7	0504042	КНИГА УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	ЕЖЕГОДНО ПО МЕРЕ НЕОБХОДИМОСТИ, НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ
8	0504043	КАРТОЧКА УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	ПО МЕРЕ СОВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ
9	0504045	КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ	ЕЖЕГОДНО
			ПО МЕРЕ СОВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ

10	0504505	АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ	ПО МЕРЕ СОВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ
11	0504071	ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ	ЕЖЕМЕСЯЧНО
12	0504072	ГЛАВНАЯ КНИГА	ЕЖЕМЕСЯЧНО
13	0504082	ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ОСТАТКОВ НА СЧЕТАХ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	ПРИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
14	0504833	БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА	ЕЖЕМЕСЯЧНО, ПО МЕРЕ НЕОБХОДИМОСТИ
15	0504086	ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ	ПРИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
16	0504087	ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) ПО ОБЪЕКТАМ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	ПРИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
17	0504088	ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	ПРИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
18	0504089	ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ, ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ	ПРИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
19	0504091	ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ РАСЧЕТОВ ПО ДОХОДАМ	ПРИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
20	0504092	ВЕДОМОСТЬ РАСХОЖДЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ	ПРИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
21	0310003	ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	ЕЖЕМЕСЯЧНО
22	0504417	КАРТОЧКА-СПРАВКА	ЕЖЕГОДНО

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

7. Дополнить Приложение 3 к единой учетной политике формы учетных первичных документов, разработанные самостоятельно:

Образец №13

Утверждаю:

Руководитель учреждения

_____ (Ф.И.О.)

Дефектная ведомость на ремонт транспортного средства

_____ (учреждение)

Марка транспортного средства
Государственный номерной знак
Идентификационный номер
Номер кузова
Номер двигателя
Год изготовления

В результате осмотра установлены следующие дефекты и определены рекомендации по их устранению

№ П/П	ОПИСАНИЕ ДЕФЕКТА	ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ. НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ УСТРАНЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ ДЕФЕКТОВ	ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ И ЗАПЧАСТЕЙ. НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ ДЕФЕКТОВ	Ед, ИЗМ.	КОЛИЧЕСТВО
1					

дата составления акта " _____ " _____ 20 ____ г.

(исполнитель-должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец №14

Утверждаю:
Руководитель учреждения

(Ф.И.О.)

Отчет расхода ГСМ

(учреждение)

Период: _____

Водитель: _____

Автомобиль (марка, модель, гос.номер): _____

ДАТА	№ ПУТЕВОГО ЛИСТА	ПОКАЗАНИЯ СПИДОМЕТРА, КМ		ПРОБЕГ ЗА ДЕНЬ, КМ	НОРМА РАСХОДА ТОПЛИВА, Л/100 КМ (ПО ПРИКАЗУ)	ПРОГРЕВ, Л/Ч (8% ОТ БАЗОВОЙ НОРМЫ РАСХОДА)	ФАКТИЧЕСКИЙ РАСХОД ТОПЛИВА, Л	ГСМ, л					
		ВЫЕЗД ИЗ ГАРАЖА	ПРИЕЗД В ГАРАЖ					ДТ/АИ -92	МАСЛО	ОХЛАЖДАЮЩАЯ ЖИДКОСТЬ	ОСТАТОК ТОПЛИВА НА НАЧАЛО ДНЯ	ОСТАТОК ТОПЛИВА НА КОНЕЦ ДНЯ	
Итого:													

(исполнитель-должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец №15

Утверждаю:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Дефектная ведомость на капитальный или текущий ремонт

(наименование организации)

(наименование объекта и его местонахождение)

В результате осмотра установлены следующие дефекты и определены рекомендации по их устранению:

№ п/п	Наименование помещений, необходимый перечень работ с указанием марки материалов и параметров конструкций	Ед. изм.	Объем	Особые условия производства работ и методы ремонта

(исполнитель - должность, подпись, расшифровка подписи)

8. Изложить Приложение №7 в новой редакции:

Приложение 7
к Единой учетной политике

ПОРЯДОК

о выдаче под отчет денежных средств, денежных документов, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в субъектах централизованного учета.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего порядка, являются:

- Бюджетным Кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указание Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Инструкция № 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»;

- Приказ Минфина России № 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»

1.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе контрагентов (подотчетных лиц), выданных авансов подотчетным лицам, кодам дополнительной классификации.

1.4. Учет операций по расчетам с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами № 3.

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы работникам субъекта централизованного учета.

2.2. Лица, работающие на постоянной основе в субъектах централизованного учета (далее – работники), направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения (вне постоянного места работы) на территории Российской Федерации.

2.3. В служебные командировки направляются работники, определенные пунктом 2.2. настоящего Порядка по решению представителя нанимателя. Направление в командировку осуществляется при наличии письменного согласия (визы) непосредственного руководителя работника. Направление в служебную командировку оформляется распорядительным документом субъекта централизованного учета.

2.4. Для получения денежных средств, денежных документов под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, размера аванса. Форма заявления в соответствии с Приложением 3 к Положению, образец №1.

На заявлении работника лицо, имеющее право второй подписи делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, ставится подпись. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Нет».

Лицо, имеющее право первой подписи в течение рабочего дня рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату.

Выдача денежных средств, денежных документов под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.5. Выдача денежных документов под отчет производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру (фондовый).

2.6. Денежные средства под отчет на командировочные расходы перечисляются на личные банковские карты работников.

2.9. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник субъекта централизованного учета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на расчетный счет сотрудника на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного лицом, имеющего право первой подписи с приложением подтверждающих документов.

2.11. Срок служебной командировки определяется субъектом централизованного учета с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда в постоянное место работы.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы, на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Оформление командирования в порядке, установленном настоящим Порядком может не производиться, если командированный в пределах территории Пермского края должен возвратиться из командировки к месту работы в тот же день, в который он был командирован.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка), рассчитанного в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 №922 «Об особенностях исчисления средней заработной платы», а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник, командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой, подтверждаемые соответствующими документами (оформление проездных документов, предоставление постельных принадлежностей, оплата багажа).

Возмещение расходов на служебные командировки производится за счет средств учреждения.

Денежное содержание (зарплата) за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни согласно графику работы, установленному на постоянном месте работы.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Оплата суточных при служебных командировках в Москву и Санкт-Петербург производится в размере 1000 рублей в сутки. Суточные, выплаченные работнику сверх размеров, установленных п. 3 ст. 217 НК РФ, за каждый день нахождения в командировке облагаются налогом на доходы физических лиц.

В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не свыше 2200 рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге – не свыше 5000 рублей в сутки.

Договор найма жилого помещения с физическими лицами к оплате не принимается.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику субъекта централизованного учета возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Работники пользуются услугами по найму жилого помещения в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 09.10.2015г. №1085.

Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату багажа), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в том числе электронными билетами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в плацкартном вагоне "П";

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

При отсутствии проездных документов оплата не производится. Также оплата не производится, если дата представленных проездных документов не соответствует датам командирования.

В случае утери проездных документов оплата может производиться с разрешения руководителя субъекта централизованного учета при представлении документа, подтверждающего приобретение билета и содержащего информацию о его стоимости и персональные данные (Ф.И.О., дата рождения).

На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в которые они командированы.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае если по нормативно правовому акту субъекта централизованного учета работник выезжает в служебную командировку, а также возвращается из служебной командировки в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха, в установленном порядке.

Работникам, направляемым для получения профессионального образования и дополнительного профессионального образования, а также для повышения квалификации

с отрывом от работы в другую местность, производится оплата по проезду к месту учебы и обратно, а также оплата расходов на проживание и командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки настоящим Порядком.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

В случае отмены служебной командировки работник, получивший аванс на командировочные расходы, обязан в течение трех дней со дня ее отмены возвратить полученные им денежные средства.

Неизрасходованные денежные средства подлежат возврату на лицевой счет субъекта централизованного учета по предоставлению авансового отчета, но не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается им в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством.

Не урегулированные в настоящем Положении вопросы разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр на списание марок и конвертов. Форма в соответствии с Приложением 3 к Единой учетной политике. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником субъекта централизованного учета не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, багажа) и иных расходах, связанных с командировкой, произведенных с разрешения руководителя, нанимателя.

В случаях, когда в установленном порядке изменяются сроки командировки, производится перерасчет командировочных расходов.

3.4. Сотрудник МКУ "ЦБУ" проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.6. Проверенный авансовый отчет утверждается лицом, имеющего право первой подписи. После чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется с лицевого счета учреждения подотчетному лицу согласно авансового отчета по соответствующему КОСГУ или перечисляется на расчетный счет работнику.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов подотчетное лицо вносит в кассу субъекта централизованного учета по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждается лицом, имеющего право первой подписи. Авансового отчета (ф. 0504505). Остаток неиспользованных денежных средств подотчетных лицом возвращается на лицевой счет субъекта централизованного учета не позднее дня, следующего за днем субъекта централизованного учета лицом, имеющего право первой подписи Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае, если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет уполномоченному органу или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

9. Заменить в Разделе I пункта 2 подпункта 2.1. слова на "При смене руководителя субъекта централизованного учета передача дел осуществляется на основании Порядка передачи документов и дел при смене руководителя. Приложение 9 к единой учетной политике."

Приложение 9

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя

1. При смене руководителя учреждения (далее – увольняемые лица) в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы, а также печати и штампы.

2. Передача документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам, планы ФХД;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постанoвка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

10. Дополнить Раздел I пункта 2 подпункта 2.2.1 "Учет объекта основных средств" Учет библиотечного фонда.

Библиотечный фонд принимается к учету по первоначальной стоимости.

При приобретении в результате обменной операции или создании объектов самим субъектом централизованного учета первоначальная стоимость объектов определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом сумм НДС, которые вам предъявили поставщики (кроме случаев их приобретения в рамках деятельности, облагаемой НДС) (п. 15 СГС "Основные средства").

Включить в первоначальную стоимость:

- цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

- любые фактические затраты на приобретение или создание, в том числе на доставку объектов к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, и т.д.

При приобретении в результате необменной операции первоначальной стоимостью объектов является справедливая стоимость (п. 22 СГС "Основные средства"). В случае если объект библиотечного фонда при совершении необменных операций невозможно оценить по справедливой стоимости, оцените его на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. Если нет данных об остаточной стоимости или она равна нулю, отразите объект в условной оценке: один объект - один рубль.

Поступление объектов библиотечного фонда в субъект централизованного учета, на основании следующих документов:

- первичные учетные документы, предусмотренные договором или контрактом (Письмо Минфина России от 07.12.2016 N 02-07-10/72795);

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (Методические указания);

- накладная, договор пожертвования и иные документы (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077)(ч. 1 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 20 СГС "Концептуальные основы", п. 34 Инструкции N 157н).

Выбытие объектов библиотечного фонда осуществляется по следующим основаниям (п. 45 СГС "Основные средства"):

- принятие решения о списании имущества;
- прекращение получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования;
- при передаче другой организации;
- при продаже (дарении);
- по иным причинам.

Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта основных средств, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости (п. 47 СГС "Основные средства").

Финансовый результат, возникающий при выбытии основного средства, определяется как разница между поступлениями от выбытия (при их наличии) и остаточной стоимостью объекта основных средств (п. 49 СГС "Основные средства").

Списание объектов библиотечного фонда с балансового учета оформите актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списка объектов на исключение (п. 46 СГС "Основные средства", Методические указания).

Списанные с балансового учета книги, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), учитывайте на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до момента их утилизации (ликвидации) (п. 46 СГС "Основные средства", п. п. 52, 335 Инструкции N 157н).

Макулатура, полученная после списания книг и остающаяся в распоряжении учреждения, принимается к учету по справедливой стоимости (п. 52 СГС "Концептуальные основы", п. п. 22, 23 СГС "Запасы", п. 25 Инструкции N 157н).

Аналитический учет библиотечного фонда ведите на инвентарных карточках группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) (п. 54 Инструкции N 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухучета). Инвентарные номера объектам библиотечного фонда не присваивается (п. 46 Инструкции N 157н).

11. Дополнить Раздел I пункта 2 подпункта 2.12 "Учет доходов и расходов"

Расходы, относящиеся к будущим периодам, принимайте к учету по дебету счета 0401 50 000 "Расходы будущих периодов" с последующим их отнесением на финансовый результат (затраты) текущего финансового года.

Порядок и сроки списания расходов будущих периодов на финансовый результат (затраты) текущего года:

1. С подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером; освоением новых производств, установок и агрегатов; приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов расходы списываются ежемесячно в равных долях в течение срока на основании контракта, договора;

2. Со страхованием имущества, гражданской ответственности; выплатой отпускных; добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения расходы списываются ежемесячно (на последнее число месяца и по окончании действия договора) пропорционально календарным дням действия на основании контракта, договора (полюсов);

3. Неравномерно производимым ремонтом основных средств (фонд капитального ремонта) расходы списывается ежегодно на основании информации (сведений), которые предоставляются субъектом централизованного учета.

Расходы будущих периодов списывайте на финансовый результат (затраты) текущего финансового года с приложением бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет "Расходы будущих периодов" видется в разрезе статей КОСГУ в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (п. 124 Инструкции N 162н, п. 159 Инструкции N 174н, п. 187 Инструкции N 183н).

12. Изложить в новой редакции Раздел I пункт 2 подпункт 2.16 "Санкционирование расходов" абзац 7 Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (План ФХД, Бюджетная смета с обоснованием (расчеты) к бюджетной смете, Изменение показателей бюджетной сметы с обоснованием (расчет) к изменению показателей бюджетной сметы, изменение Плана ФХД).

13. Изложить в новой редакции раздел III пункт 3.2 "Учет затрат изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг".

Общие положения

Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых расходов. (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Прямые затраты относятся на себестоимость способом фактических затрат. (Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Прямые расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг на основании Ведомости списания затрат в бухгалтерском учете (Приложение №3 Единой учетной политики) (Основание: п. 134 Инструкции № 157н) и списываются на счет 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

Директор



Михалева Н.Ф.