



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА МУРМАНСКА**

П Р И К А З

26.01.2023 года

№ 5

О внесении изменений в Положение об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов РФ 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» (с изменениями и дополнениями) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Положение об учетной политике казенных учреждений, обслуживаемых МБУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию структурных подразделений администрации города Мурманска», утвержденное приказом от 09.01.2020 № 1/1, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.16 исключить.

1.2. Дополнить таблицу подпункта 2.1 строками следующего содержания:

23	Выдача заработной платы при проведении спортивных мероприятий	Платежная ведомость на выдачу заработной платы	№ 24
24	Табель учета рабочего времени спортивных судей при проведении спортивных мероприятий	Табель учета рабочего времени судейской коллегии	№ 25
25	Выдача денежных средств на питание судьям спортивных мероприятий	Платежная ведомость на выдачу средств на питание судейской коллегии	№ 26
26	Планирование денежных сумм в подотчет	Заявление	№ 27

1.3. Подпункт 3.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3. В качестве материальных запасов к учету также принимаются: ведра, напольное пластиковое покрытие, пластиковые столы и стулья, печати и штампы, степлеры, дыроколы, ножницы, подставки для канцелярских принадлежностей, дисков и дискет, флэш-накопители, и прочие канцелярские и офисные принадлежности».

1.4. Пункт 3.5 дополнить подпунктом 3.5.7 следующего содержания:

«3.5.7. Учет возвратной тары (в случаях, если данная тара прописана в контракте на поставку) производится с использованием забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» одним из следующих способов:

- в условной оценке – 1 рубль;
- по стоимости, указанной в приемо-сдаточных документах;
- по залоговой стоимости, если в обеспечение возврата тары поставщику был перечислен обеспечительный платеж.

Списание возвратной тары с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» производится одновременно со списанием материальных запасов, хранящихся в возвратной таре с балансового учета, согласно представленного отчета по форме № 5 приложения № 3 к Учетной политике.».

1.5. Пункт 5.2 дополнить подпунктами 5.2.5 и 5.2.6 следующего содержания:

«5.2.5. До представления кассиру заявления на выдачу денежных средств под отчет (заявления на перечисление под отчет денежных средств на банковскую карту) Учреждение представляет в ЦБ заявление с просьбой предусмотреть подотчетные суммы по форме № 27 приложения № 3 к Учетной политике, которое представляется в планово-экономический отдел ЦБ для согласования.

5.2.6. В заявлении на выдачу (перечисление) денежных средств в подотчет срок предоставления авансового отчета считается от даты окончания мероприятия. Если денежные средства выданы в подотчет после окончания мероприятия, срок предоставления авансового отчета считается с даты подписания заявления.».

1.6. Изложить подпункт 5.3.1 в следующей редакции:

«5.3.1. В случае получения денежных средств в подотчет сотрудник предоставляет авансовый отчет в следующие сроки:

№ п/п	Наименование расходов	Срок предоставления
1	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно	В течение 3 рабочих дней со дня выхода подотчетного лица на работу из отпуска
2	Компенсация (оплата) расходов, связанных со служебной командировкой	В течение 3 рабочих дней по возвращении из служебной командировки
3	Приобретение материальных ценностей (канцелярских товаров, расходных материалов, основных средств и т.д.)	В течение 10 рабочих дней со дня приобретения товаров, работ, услуг
4	Оплата расходов, связанных с организацией и проведением спортивных и физкультурных мероприятий на территории города Мурманска	В течение 3 рабочих дней со дня окончания мероприятия

5	Оплата расходов, связанных с участием сборных команд в мероприятиях за пределами территории города Мурманска	В течение 3 рабочих дней с момента прибытия в город Мурманск
---	--	--

В случае временной нетрудоспособности подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в первый рабочий день после окончания периода нетрудоспособности, либо в иные сроки по согласованию с руководителем Учреждения.

Погашение задолженности подотчетным лицом перед Учреждением по выданному авансу осуществляется:

- по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно - в течение 15 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на другие цели - в течение 5 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.».

1.7. Из подпункта 6.1.1 исключить слова «не позднее».

1.8. Подпункт 6.1.6 изложить в следующей редакции:

«6.1.6. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с удержанием НДФЛ.».

1.9. Пункт 6 дополнить подпунктом 6.2 следующего содержания:

«6.2. Учет расчетов с судейскими коллегиями при проведении спортивных и физкультурных мероприятий

6.2.1. Для обеспечения соблюдения правил видов спорта и положений (регламентов) физкультурных и спортивных мероприятий Комитетом, как организатором этих мероприятий, привлекаются судьи - физические лица, прошедшие специальную подготовку и получившие соответствующую квалификационную категорию. Факт оказания услуг подтверждается табелем учета рабочего времени судейской коллегии по форме № 25 приложения № 3 к Учетной политике.

6.2.2. Финансовое обеспечение судей осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 30.03.2018 № 853 «Об утверждении порядка финансирования физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых комитетом по физической культуре и спорту администрации города Мурманска и подведомственными ему учреждениями» (с изменениями).

Оплата работы судей, не имеющих квалификационной категории, оформляется платежной ведомостью на выдачу заработной платы по форме № 24 приложения № 3 к Учетной политике.

Выдача судьям наличных денежных средств на питание производится по ведомости по форме № 26 приложения № 3 к Учетной политике.».

1.10. Подпункт 7.1.3 исключить, подпункты 7.1.4, 7.1.5 считать соответственно подпунктами 7.1.3, 7.1.4.

2. Приложение 2 к Учетной политике дополнить строкой 23 следующего содержания:

23	Банковская гарантия	Учреждение	ЦБ	в течение 5 рабочих дней после выдачи банком
----	---------------------	------------	----	--

3. Формы № 24-27 Приложения № 3 к Учетной политике утвердить согласно приложениям № 1-4 к настоящему приказу.

4. Пункт 1.5 Приложения № 5 к Учетной политике дополнить абзацем следующего содержания:

«Периодичность проведения инвентаризаций:

- основных средств (в том числе учитываемых на забалансовых счетах) и непроизведенных активов – 1 раз в два года, но не ранее 1 октября;
- прочих нефинансовых и финансовых активов и обязательств – 1 раз в год перед составлением годовой отчетности».

5. Утвердить приложение № 8 к Учетной политике «Положение о внутреннем электронном документообороте» согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

7. Специалисту по кадрам (Тюттерева Е.Н.) ознакомить с приказом всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Директор



Л.В. Сергеева

**Приложение № 8
к Учетной политике**

Положение о внутреннем электронном документообороте

1.1. Электронный документооборот (далее – ЭДО) в казенных учреждениях, обслуживаемых МБУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию структурных подразделений администрации города Мурманска» (далее – МБУ «ЦБ ОСП АГМ») представляет собой создание, использование и хранение документов, оформленных в электронном виде.

1.2. Формирование и хранение электронных документов осуществляются средствами программы 1С: Предприятие. Каждый работник, участвующий в электронном документообороте, должен иметь простую электронную подпись (далее – ПЭП) для входа в программу.

1.3. Для подписания электронных документов работники используют ПЭП или квалифицированную электронную подпись (далее - ЭЦП).

1.4. Выдачу ПЭП осуществляют главный бухгалтер и заместители главного бухгалтера МБУ «ЦБ ОСП АГМ».

1.5. Виды электронных документов и регистров, применяемых в казенных учреждениях:

№ п/п	Наименование документа	Форма по ОКУД
1.	Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512
2.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513
3.	Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515
4.	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516
5.	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	0504517
6.	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520
7.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434
8.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435

9.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436
10.	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета	0510437
11.	Решение о проведении инвентаризации	0510439
12.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440
13.	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
14.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445
15.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446
16.	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447
17.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836
18.	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837
19.	Журнал операций по забалансовому счету	0509213
20.	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097
21.	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214

1.6. Формы перечисленных выше документов формируются с указанием реквизитов, предусмотренных унифицированными формами электронных документов и принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету при наличии необходимых электронных подписей.

1.7. Порядок и сроки подписания передачи первичных учетных документов ответственными лицами для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота согласно приложению к Положению о порядке ведения электронного документооборота.

График электронного документооборота

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за составление	Срок создания	Подписание документа		
				Должностное лицо	Вид ЭП	Срок подписания
1	2	3	4	5	6	7
Учет нефинансовых активов						
1.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)	день выдачи (приема) имущества	ЭЦП		день выдачи (приема) имущества
			лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившее имущество)	ПЭП		день выдачи (приема) имущества
			члены комиссии	ПЭП		
2.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	ответственный исполнитель из состава Комиссии	в день подписания первичного учетного документа (товарной накладной, УПД) на прием объекта НФА	ЭЦП		в течение 2 раб.дней после составления документа
3.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	ответственный исполнитель из состава Комиссии	одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации	ПЭП		в течение 2 раб.дней после составления документа
4.	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	ведущий бухгалтер по учету НФА на основании приказа учреждения	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления приказа	ЭЦП		в течение 2 раб.дней после подписания документа Комиссией
				ПЭП		день создания документа
				ПЭП		день создания документа
5.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	ведущий бухгалтер по учету НФА на основании приказа учреждения	в день поступления приказа	ЭЦП		в течение 2 раб.дней после создания документа
				ПЭП		ознакомление в течение 2 раб.дней после утверждения документа руководителем
				ПЭП		день создания документа
6.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	ответственный исполнитель из состава Комиссии	в день утилизации	ЭЦП		в течение 2 раб.дней после подписания комиссией
				ЭЦП		в день утилизации
				ПЭП		в день утилизации
Учет доходов						
6.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	главный бухгалтер (заместители главного бухгалтера)	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления приказа	ПЭП		в течение 2 раб.дней после создания документа
				ЭЦП		
				ЭЦП		
7.	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета	главный бухгалтер (заместители главного бухгалтера)	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления приказа	ПЭП		
				ЭЦП		в течение 2 раб.дней после создания документа
				ЭЦП		
				ПЭП		
				ЭЦП		

8.	(ф.0510445)	главного бухгалтера)	приказа	руководитель члены комиссии председатель комиссии руководитель	ЭЦП ПЭП ЭЦП ЭЦП	в течение 2 раб. дней после создания документа
9.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	главный бухгалтер (заместители главного бухгалтера)	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления приказа	главный бухгалтер (заместители главного бухгалтера)	ЭЦП	в течение 2 раб. дней после создания документа
10.	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)	главный бухгалтер (заместители главного бухгалтера)	не позднее дня, следующего за днем поступления первичного учетного документа (постановления, требования)	главный бухгалтер (заместители главного бухгалтера)	ПЭП	в день составления
Учет кассовых операций						
				члены комиссии председатель комиссии	ПЭП ЭЦП	
11.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	ведущий бухгалтер-кассир	в день проведения инвентаризации	руководитель	ЭЦП	в течение 2 раб. дней после создания документа
Учет расчетов с подотчетными лицами						
12.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	ответственный специалист за ведение кадрового учета	не позднее 5 рабочих дней до дня направления в командировку	ответственный специалист за ведение кадрового учета подотчетное лицо ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами руководитель ФЭО руководитель	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	в течение 2 рабочих дней после создания документа
13.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	ответственный специалист за ведение кадрового учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о внесении изменений или отмене командировки	ответственный специалист за ведение кадрового учета подотчетное лицо ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами руководитель ФЭО руководитель	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	в течении 2 рабочих дней после создания документа
14.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)	ответственный специалист за ведение кадрового учета	не позднее 5 рабочих дней до дня направления в командировку	ответственный специалист за ведение кадрового учета подотчетное лицо ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами руководитель ФЭО руководитель	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	в течение 2 рабочих дней после создания документа
				ответственный специалист за ведение кадрового учета подотчетное лицо	ЭЦП ПЭП	

15.	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)	ответственный специалист за ведение кадрового учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о внесении изменений или отмене командировки	ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами руководитель ФЭО руководитель подотчетное лицо ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами руководитель ФЭО руководитель подотчетное лицо	ПЭП ПЭП ЭЦП ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП ПЭП ПЭП ЭЦП	в течение 2 рабочих дней после создания документа
16.	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517)	подотчетное лицо	не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления приказа	подотчетное лицо	ПЭП	в течении 2 рабочих дней после создания документа
17.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	подотчетное лицо	не позднее 3 рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска и возвращения из командировки	ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами руководитель ФЭО руководитель	ПЭП ПЭП ЭЦП	в течении 5 рабочих дней после создания документа подотчетным лицом

Электронные регистры бухгалтерского учета

18.	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф.0509213)	ответственный исполнитель ЦБ	ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	ответственный исполнитель главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	в день составления документа в течение 2 раб. дней после подписания документа исполнителем
19.	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	ведущий бухгалтер по учету НФА	по мере необходимости	ответственный исполнитель	ПЭП	в день составления документа
20.	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	ведущий бухгалтер по учету НФА	по мере необходимости	ответственный исполнитель	ПЭП	в день составления документа

Приложение № 4 к приказу от 26.01.2013 № 5

Приложение № 3
к Учетной политике
Форма № 27

Директору МБУ «ЦБ ОСП АГМ»

от

Комитет _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предусмотреть следующие подотчетные суммы на период с «_____» _____
20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Вид расхода	КБК *	Сумма	Подотчетное лицо

* заполняется экономистом

«_____» _____ 20__ г. _____

