



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

**П Р И К А З**

09.04.2025 года

№ 3

**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 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 17.01.2024 № 3, следующие изменения:

1.1. Исключить из пункта 2.1 форму № 11 «Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20\_\_ год №».

1.2. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной деятельности по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется с применением:

- программы «1С:Предприятие»;
- системы электронного документооборота для работы с УФК по Мурманской области;

- ПУД ГИИС «Электронный бюджет»».

1.3. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Регистры бухгалтерского учета оформляются ежемесячно не позднее 10 числа каждого месяца, в том числе:

- журналы операций - на бумажном носителе с электронными подписями исполнителя и главного бухгалтера;
- главная книга — в электронном виде с электронными подписями исполнителя и главного бухгалтера.»

1.4. В подпункте 3.2.5.4 слова «Инвентаризационной описи (ф.0504087)» заменить словами «Инвентаризационной описи (ф.0510466)».

1.5. Подпункт 3.5.6 изложить в следующей редакции:



«3.5.6. Выбывтие всех видов материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Специалист ЦБ на основании отчета по форме № 5 приложения № 3 к Учетной политике составляет с помощью программы «1С: Предприятие» акт о списании материальных запасов (ф.0510460), который подписывается электронными подписями членов комиссии и утверждается электронной подписью руководителя Учреждения».

1.6. Подпункт 6.1.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«При заполнении таблицы учета рабочего времени использовать следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Работа в дневное время	без обозначения
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни (указывается во второй строке под буквенным обозначением В, К, СИ)	РВ
Очередной и дополнительный оплачиваемый отпуск	ОТ
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Учебный отпуск	У
Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Дополнительный день отдыха без сохранения заработной платы (отгул)	НВ
Временная нетрудоспособность	Б
Дни для прохождения диспансеризации	Д
Командировка	К
Служебная поездка	СИ
Прогоул	ПР
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Выполнение государственных и общественных обязанностей (в т.ч. донорство)	Г
Обозначение дней до приема на работу или после увольнения (перевода)	Х

1.7. Пункт 7.2 дополнить подпунктом 7.2.4 следующего содержания:

«7.2.4. В составе расходов будущих периодов учитываются расходы по заключенным договорам в части оказанных услуг по приобретению и оформлению электронных авиабилетов в следующем порядке:

Дт 302.22.56X – Кт 201.11.610	Перечисление денежных средств агентству за оформление авиабилетов в электронном виде
Дт 401.50.222 – Кт 302.22.73X	Агентством оформлены электронные авиабилеты, предоставлен акт оказанных услуг

Дг 401.20.222 – Кт 401.50.222

Отражение фактического предоставления услуги перевозки последним днем месяца, в котором предоставлены подтверждающие документы (посадочный талон, или справка, выданная авиаперевозчиком)

1.8. Форму № 18 Приложения № 3 к Учетной политике утвердить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.9. В приложении 8 Учетной политики пункт 1.5. дополнить следующими строками:

28	Ведомость выпадающих доходов	0510838
29	Акт о результатах инвентаризации	0510463
30	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств	0510464
31	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465
32	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466
33	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

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

4. Главному бухгалтеру (Репина Н.А.) направить в учреждения данный приказ для ознакомления и использования в работе.

Директор

Л.В. Сергеева



Приложение № 3  
к Учетной политике  
Форма № 18

Директору \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

работавшего(ей) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об уменьшении налоговой базы доходов на сумму стандартных налоговых вычетов**

Прошу в \_\_\_\_\_ году при обложении моих доходов НДФЛ предоставлять мне стандартные налоговые вычеты по налогу на доходы физических лиц на ребенка (детей), который (ые) находится (ятся) на моем обеспечении:

Очередность рождения ребенка	Фамилия, имя, отчество ребенка	Основание для вычета (ребенок до 18 лет или учащийся очной формы обучения в возрасте до 24 лет)	Дата рождения ребенка	Статус единственного родителя (одинокая мать, вдова, вдовец)
Первый				
Второй				
Третий				
Четвертый				

**К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):**

1. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
2. Справка учебного заведения о том, что дети являются студентами или учащимися дневной формы обучения в возрасте до 24 лет (курсантами, аспирантами, ординаторами) - обязательно в феврале и сентябре месяце представлять в отдел по учету заработной платы МБУ «ЦБ ОСП АГМ» обновленные справки о продолжении обучения на дневном отделении;
3. Копия свидетельства о смерти супруги (супруга), копии паспорта (стр. 2,3,14);
4. Копия книжки одинокой матери или справка о рождении ребенка, копии паспорта (стр. 2,3,14);
5. Копия удостоверения инвалида, блокадника, участника ликвидации последствий аварии на ЧАЭС, участника боевых действий, справка районного военного комиссариата, воинской части, военного учебного заведения и др. документы выданные уполномоченными органами;
6. Выписка из решения органов опеки и попечительства.

В случае изменения семейного положения, а также по заявленным ранее льготам, необходим независимо представить в отдел по учету заработной платы МБУ «ЦБ ОСП АГМ» соответствующие документы на изменение налоговой льготы, т. ответственность за достоверные сведения несет налогоплательщик (работник).

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_