



**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 о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436

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