



Муниципальное казенное учреждение  
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПРИКАЗ

от 09.04.2024 № 26 -од

О внесении изменений и дополнений  
в приказ Муниципального казенного  
учреждения «Управление делами  
администрации города  
Южно-Сахалинска» от 22.12.2016  
N 182/од «Об утверждении учетной  
политики для целей бюджетного  
учета»

В соответствии с п. 6.5 Устава Муниципального казенного учреждения  
«Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее-  
Учреждение), приказываю:

1. Внести в приказ Учреждения от 22.12.2016 N 182/од «Об утверждении  
учетной политики для целей бюджетного учета» (далее - Приказ) следующие  
изменения и дополнения:

1.1. В приложении 1 к Приказу исключить:

Пункт 6. Приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и  
применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их  
структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 85н).

1.2. В приложении № 1 к учетной политике «Рабочий план счетов» после  
строки:

Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	205	21	КОСГУ
---	---	---	-----	----	-------

дополнить новую строку следующего содержания:

Расчеты по доходам от концессионной платы	0	0	205	2К	КОСГУ
---	---	---	-----	----	-------

1.3. Абзац 1 пункта 4 раздела I «Общие положения» изложить в новой редакции:

«Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом (распоряжением).».

1.4. Раздел 3 «Правила документооборота»:

1.4.1. Пункт 1 дополнить словами: «Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.»

1.4.2. Исключить пункт 10 «Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждаются приказом.».

1.5. Пункт 1 раздела IV «План счетов» изложить в новой редакции:

«Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н., Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19

СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.6. Пункт 1.1 раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» изложить в новой редакции:

«Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 5).

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.7. В пункт 2 «Основные средства» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить:

« пп 2.17. Согласно Постановлению администрации города Южно-Сахалинска от 03.03.2022 № 435-па «Об утверждении правил заполнения правообладателями электронных карт сведений об объектах, подлежащих учету в Реестре муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» Учреждение в 2-недельный срок со дня приобретения имущества заполняет в подсистеме МИРС электронные карты сведений об объекте, подлежащем учету в Реестре муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск», с приложением скан-образов оригиналов или надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета, возникновение соответствующего вещного права на объект учета или государственную регистрацию указанного права на него, если им является недвижимое имущество, и иных документов, подтверждающих сведения об объекте учета.

1.8. В пп. 3.1. п. 3 «Учет имущества муниципальной казны городского округа «Город Южно-Сахалинск» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить словами:

«Приказа Минфина России от 15.06.2021 № 84н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна".

1.9. В пункте 4 «Нематериальные активы» раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета» дополнить подпункт:

4.4. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.».

1.10. В пункте 5 «Материальные запасы» раздела V «Методика ведения

бухгалтерского учета»:

1.10.1. пп. 5.2. изложить в новой редакции: «Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.».

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

1.10.2. пп. 5.11. изложить в новой редакции: «Списание материальных запасов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).».

1.10.3. пп. 5.12. ф. 0504101 заменить на «форму 0510448».

1.10.4. Дополнить пп. 5.13. «Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировки за пределы городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.11. Пункт 7 «Расчеты по доходам» дополнить пп:

«7.4. Доходы по временному расселению граждан начисляются последним днем месяца на основании отчета «О движении временного расселения граждан». Учет доходов ведется методом начисления.

7.5. В случае принятия решения о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) работники контрактной службы руководствуются правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, утвержденных постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 №783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом».

Решение о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Учреждение подготавливает вышеуказанное решение с последующим оформлением внутреннего распорядительного документа заказчика (приказа, распоряжения), уведомления о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам.

Заказчик в течение 20 дней со дня принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам с указанием ее размера.».

1.12. Пункт 8 «Расчеты с подотчетными лицами» изложить в новой редакции:

«8.1. Денежные средства выдаются под отчет:

- на проезд в отпуск на основании приказа директора (распоряжения администрации города Южно-Сахалинска) по решению о компенсации расходов на оплату стоимости проезда провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517);

- на командировочные расходы на основании приказа директора (распоряжения администрации города Южно-Сахалинска) и служебной записки, согласованной руководителем по решению о командировании (ф. 0504512, ф.0504513, ф. 0504515, ф. 0504516);

- на представительские, хозяйственные, почтовые и иные расходы на нужды учреждения на основании заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо (ф. 05010521)

Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы либо перечисления на банковскую карту материально-ответственного лица (работника).

8.2. Выдача средств под отчет на представительские и хозяйственные, почтовые и иные расходы на нужды Учреждения производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки и проезд в отпуск) устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб.

На основании приказа директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У.

8.4. Срок представления отчетов о расходах подотчетного лица по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой и проезда в отпуск), – 30 календарных дней.

По возвращении из командировки работник обязан представить отчет о расходах подотчетных лиц (ф. 0504520) в течении 3 рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

По возвращении из отпуска работник обязан представить отчет о расходах подотчетных лиц (ф. 0504520) в течении 5 рабочих дней со дня окончания отпуска, либо возвращения неработающих членов семьи работника с места проведения отпуска.

8.5. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 18.05.2022

№ 1065-па «Об утверждении Положения о порядке возмещения и нормах расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации работникам муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск».

При направлении работников администрации города Южно-Сахалинска в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 05.04.2022 № 686-па «Об утверждении Положения о порядке возмещения и нормах расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации», Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 01.03.2024 № 561-па «Об утверждении Положения о порядке организации выезда в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации и нормах расходов мэра, первого вице-мэра, вице-мэров города Южно-Сахалинска, сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и работников подведомственных администрации города Южно-Сахалинска и отраслевым (функциональным) органам администрации города Южно-Сахалинска муниципальных предприятий и учреждений».

8.6. В случае если авиабилет (железнодорожный билет) приобретен в рамках муниципального контракта в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета (железнодорожного билета), являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученные в электронном виде по информационно-телекоммуникационной, прилагаемые в составе документов к отчету о расходах подотчетного лица.

Приобретение учреждением электронных авиа-, ж/д- и других билетов на пассажирский транспорт в рамках заключенных муниципальных контрактов отражаются по счету 302 «Расчеты по принятым обязательствам» КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг». Расходы по факту подтверждения получения услуги перевозчика для проезда к месту командировки и обратно (акт оказанных услуг, посадочный талон) относятся на подстатью 222 «Транспортные услуги».

Электронный проездной билет в кассе учреждения в составе денежных документов не учитывается.

1.13. В Пункте 11 «Финансовый результат» исключить:

1.13.1. В пп. 11.3. строку «взносы на капремонт многоквартирных домов». В последнем абзаце исключить цифры «302.1».

1.13.2. пп. 11.5. дополнить фразой: «резерв предстоящих расходов по арендной

плате за пользование имуществом.». В последнем абзаце исключить цифры «302».

1.14. В пункт 12 «Санкционирование расходов» внести изменения:

1.14.1. Абзац 2 пп. 12.1. изложить в новой редакции:

«- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств в полном объеме.».

1.14.2. Исключить абзац 5 пп. 12.1.

1.14.3. Абзац 3 пп. 12.2. изложить в новой редакции:

«обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты;».

1.14.3. Исключить абзац 5 пп. 12.2.

1.15. Пункт 14 «Представительские расходы» изложить в новой редакции:

«14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с приемом и обслуживанием официальных делегаций, организацией и проведением приемов, переговоров с участием мэра города, первых вице-мэров и вице-мэров города Южно-Сахалинска, председателя Контрольно-счетной палаты и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты (в том числе расходы по обслуживанию приемных), круглых столов, симпозиумов, совещаний и конференций (включая итоговые и юбилейные) и иных мероприятий с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества и (или) обмена опытом, мероприятий, связанных с чествованием юридических и иных лиц (в т.ч. физических).

14.2. К документам, регламентирующим порядок учета представительских расходов, относятся:

- Решение Городской Думы города Южно-Сахалинска "О Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- Постановление администрации города Южно-Сахалинска «Об утверждении Порядка финансирования и расходования средств на представительские расходы администрации города Южно-Сахалинска»;

- Приказ «Об утверждении Порядка расходования средств на представительские расходы Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска» администрации города Южно-Сахалинска».

1.16. В пункте 15 «Инвентаризация имущества и обязательств» исключить пп. 15.3.

1.17. Приложение 2 «Учетная политика для целей налогообложения» изложить в новой редакции.

1.18. В последнем абзаце Приложения 7 к учетной политике «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» внести следующие изменения:

«- основные средства - не реже одного раза в три года;

- денежные средства в кассе – ежеквартально.».

2. Настоящий приказ действует с даты подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждений.

4. Опубликовать Приказ с изменениями и дополнениями к учетной политике на официальном сайте учреждения.

5. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



А.В. Устименко