



**ГЛАВА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2022 г.

№ 3/2022

О внесении изменений в Постановление Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета МО УРИЦК, от 30.12.2019 г. № 7/2019 «Об учетной политике Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»

Руководствуясь Федеральным законом 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (далее – Единый план счетов, Инструкция № 157н), Бюджетным Кодексом, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденных Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н), Налоговым кодексом РФ в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление Главы Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК от 30.12.2019 г. № 7/2019 «Об учетной политике Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК» (далее – Постановление):

1.1. Название Постановления изложить в следующей редакции «Об учетной политике Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК».

1.2. В пункте 1 Постановления заменить слова «Муниципального образования Санкт-Петербурга» на слова «Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга».

2. Внести изменение в Учетную политику Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, утвержденную Постановлением Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета МО УРИЦК, от 30.12.2019 г. № 19/2020 «Об учетной политике Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК» (далее – Учетная политика).

2.1. Пункт 10.1 главы «10. Учет расчетов по оплате труда» Раздела 2 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«10.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат).

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов (получателей выплат).

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Положения о денежном содержании
- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

Табель учета использования рабочего времени формируется в целом по Муниципальному Совету в бумажном виде два раза в месяц для проведения расчетов по оплате труда с работниками за первую и вторую половину месяца.

Записи в Табель и исключение из Табеля работников производятся только на основании распоряжений о приеме на работу, переводе, увольнении.

Ежедневно ответственным специалистом, на которого возложены обязанности по ведению Табеля, проставляются показатели в соответствии с таблицей условных обозначений. В конце месяца работником, ответственным за ведение Табеля, определяется общее количество дней (часов) явок за месяц. Заполненный Табель подписывается ответственным исполнителем и руководителем Муниципального Совета и направляется в бухгалтерию для проведения расчетов по оплате труда с работниками.

Табель учета рабочего времени за первую половину месяца представляется в бухгалтерию Местной Администрации не позднее 15 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – не позднее последнего дня расчетного месяца.

Для осуществления выплат в межрасчетный период (увольнение работника) направляется Табель, показатели в котором проставляются только по конкретному работнику.

При обнаружении ответственным специалистом, на которого возложены обязанности по ведению Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени, формируется корректирующий Табель, учитывающий данные изменения. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

| № п/п | Наименование показателя | Код |
|-------|---|-----|
| 1 | Продолжительность работы в дневное время | Я |
| 2 | Продолжительность работы в ночное время | Н |
| 3 | Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни | РВ |
| 4 | Продолжительность сверхурочной работы | С |
| 5 | Служебная командировка | К |
| 6 | Повышение квалификации с отрывом от работы | ПК |
| 7 | Ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | О |
| 8 | Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | У |
| 9 | Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы | УД |
| 10 | Отпуск по беременности и родам | БР |
| 11 | Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | Р |
| 12 | Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя | ДО |
| 13 | Временная нетрудоспособность | Б |
| 14 | Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, | Т |

| | | |
|----|---|----|
| | предусмотренных законодательством | |
| 15 | Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) | ПР |
| 16 | Выходные дни и нерабочие праздничные дни | В |
| 17 | Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| 18 | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| 19 | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| 20 | День отдыха за работу в выходной день | НВ |
| 21 | Перерывы для кормления | КР |

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту.»

2.2. Главу «3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации» Раздела 1 Учетной политики дополнить пунктом 3.19 следующего содержания:

«3.19. График документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")»

2.3. Пункт 1.4 главы «1.Учет объектов основных средств» Раздела 2 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«1.4. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование", «Инвентарь производственный и хозяйственный" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: пункт 27 СГС "Основные средства")

Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: пункт 28 СГС "Основные средства")

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС СГС "Основные средства")»

2.4. В пункте 1.12 главы «1.Учет объектов основных средств» Раздела 2 Учетной политики заменить слова «счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации"» на слова «счете 21 "Основные средства в эксплуатации"».

2.5. Пункт 15.6 главы «15. Учет имущества на забалансовых счетах» Раздела 2 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«15.6. На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Для контроля за имуществом присваиваются номенклатурные номера.

Аналитический учет по счету 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке по балансовой стоимости.

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Машины и оборудование,
- Инвентарь производственный и хозяйственный.»

2.6. Дополнить Учетную политику Приложением № 5 согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.

2.7. Название Учетной политики изложить в следующей редакции «Учетная политика Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК».

2.8. В пункте 1.1 главы «1. Общие вопросы» Раздела 1 Учетной политики заменить слова «Муниципального образования Санкт-Петербурга» на слова «Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга».

3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) учета.

3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на Главу Муниципального образования МО УРИЦК.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

**Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета**

Н.К Прокопчик

к Постановлению от 24.06.2022 № 3/2022 «О внесении изменений в Постановление Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета МО УРИЦК, от 30.12.2019 г. № 7/2019 «Об учетной политике Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»

«Приложение № 5

к Учетной политике Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, утв. Постановлением от «30» декабря 2019г. № 7/2019 «Об учетной политике Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

| Наименование документа | Создание (получение) документа | | | | Проверка документа, предоставление на исполнение | | | | Обработка документа | | Срок хранения |
|---|--------------------------------|--|---|---|--|--|-----------------------|--------------------|--|---|---------------|
| | Кол-во экз. | Ответственный за создание документа | Ответственный за оформление (согласование, утверждение, подписание) | Срок исполнения | Ответственный за проверку | Кто представляет | Порядок представления | Срок представления | Ответственный за обработку | Срок исполнения (отражение на счетах учета) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | 1 | главный специалист | главный специалист | в день совершения операции | главный бухгалтер | главный специалист | в течение дня | в день составления | главный специалист | не позже следующего дня после проверки | 5 лет |
| Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) | 1 | специалист по документационному обеспечению управления | специалист по документационному обеспечению управления | следующий рабочий день после 15-го числа за первую половину месяца; последний рабочий день месяца за вторую половину месяца | специалист по расчету заработной платы согласно должностной инструкции | специалист по документационному обеспечению управления | в течение дня | в день составления | специалист по расчету заработной платы согласно должностной инструкции | 1 день после получения | 5 лет |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|--------------------------------|---|-------------------|--------------------------------|---------------|---------------|--------------------|--------------------|-------|
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | 1 | главный специалист | главный специалист | по мере совершения хозяйственной операции | главный бухгалтер | главный специалист | в течение дня | 1 день | главный специалист | в день поступления | 5 лет |
| Акт установки (замены) расходных материалов, акт укомплектовки и установки | 1 | материально ответственное лицо | материально ответственное лицо | по мере совершения хозяйственной операции | главный бухгалтер | материально ответственное лицо | в течение дня | в течение дня | главный специалист | в день поступления | 5 лет |
| Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | 1 | главный специалист | главный специалист | по мере совершения хозяйственной операции | главный бухгалтер | главный специалист | в течение дня | в течение дня | главный специалист | в день поступления | 5 лет |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) | 1 | главный специалист | главный специалист | по мере совершения хозяйственной операции | главный бухгалтер | главный специалист | в течение дня | в течение дня | главный специалист | в день поступления | 5 лет |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) | 1 | главный специалист | главный специалист | по мере совершения хозяйственной операции | главный бухгалтер | главный специалист | в течение дня | в течение дня | главный специалист | в день поступления | 5 лет |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 | главный специалист | главный специалист | по мере совершения хозяйственной операции | главный бухгалтер | главный специалист | в течение дня | в течение дня | главный специалист | в день поступления | 5 лет |
| Требование-накладная (ф. 0504204) | 1 | главный специалист | главный специалист | по мере совершения хозяйственной операции | главный бухгалтер | главный специалист | в течение дня | в течение дня | главный специалист | в день поступления | 5 лет |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|-------------------|--------------------------------|---------------|--|--|--------------------|-------|
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | 1 | главный специалист | главный специалист | по мере совершения хозяйственной операции | главный бухгалтер | материально ответственное лицо | в течение дня | в течение дня | главный специалист | в день поступления | 5 лет |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | 1 | главный специалист | главный специалист | по мере совершения хозяйственной операции | главный бухгалтер | главный специалист | в течение дня | в течение дня | главный специалист | в день поступления | 5 лет |
| Акт о результатах инвентаризации (с приложением инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, ведомостей расхождений) | 1 | инвентаризационная комиссия | председатель комиссии | по окончании проведения инвентаризации | главный бухгалтер | председатель комиссии | в бухгалтерию | по окончании проведения инвентаризации | главный специалист | в день поступления | 5 лет |
| Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | 1 | главный специалист | главный специалист | по мере совершения хозяйственной операции | главный бухгалтер | главный специалист | в течение дня | в течение дня | главный специалист | в день поступления | 5 лет |
| Акт выполненных работ | 1 | специалист по документационному обеспечению управления | специалист по документационному обеспечению управления | по мере совершения хозяйственной операции | главный бухгалтер | главный бухгалтер | в течение дня | в течение дня | специалист по документационному обеспечению управления | в день поступления | 5 лет |