



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

РУКОВОДИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ» ГОРОДА ПЕРМИ

П Р И К А З

28.12.2021

059-06/01-01/5-158

**О внесении изменений в Положение
о единой учетной политике субъектов
централизованного учета,
утвержденное приказом руководителя
муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского учета и
отчетности» города Перми
от 31.12.2019 № 059-06/01-01/5-43**

В соответствии с пунктом 6, 7 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о единой учетной политике субъектов централизованного учета, утвержденное приказом руководителя муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности» города Перми от 31.12.2019 № 059-06/01-01/5-43 (в ред. от 11.06.2020 № 059-06/01-01/5-23, от 18.06.2020 № 059-06/01-01/5-27, от 20.10.2020 № 059-06/01-01/5-65, от 15.12.2020 № 059-06/01-01/5-124, от 19.08.2021 № 059-06/01-01/5-77, от 06.10.2021 № 059-06/01-01/5-105) (далее – МКУ «ЦБУ», Положение о единой учетной политике):

1.1. Раздел 7 «Учет нефинансовых активов»:

дополнить пунктом 7.12. в следующей редакции:

«Актив субъекта отчетности квалифицируется как краткосрочный (оборотный), если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п.27 ФСГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»):

актив предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;



актив представляет собой финансовый актив, квалифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности как краткосрочный актив;

актив представляет собой денежные средства или эквиваленты денежных средств (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения стоимости, - например, депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Краткосрочные активы включают материальные запасы, дебиторскую задолженность и другие активы, которые могут быть потреблены, переданы (проданы) или обращены в денежные средства в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода не предполагается. Краткосрочные активы включают также текущую долю долгосрочных финансовых активов, то есть часть долгосрочных финансовых активов субъекта, подлежащих погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, в том числе материальные, нематериальные и финансовые активы, признаются долгосрочными (внеоборотными).

Вложения в нефинансовые активы являются внеоборотными, если в конечном результате формируют стоимость внеоборотных активов.

К внеоборотным активам относятся:

нематериальные активы,
непроизведенные активы,
основные средства,
права пользования активами,

материальные запасы в целях составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждения относятся к долгосрочным (внеоборотным) активам, если не планируется их использовать для текущего потребления в деятельности учреждения, дальнейшей реализации или обмена (п. 1.10 разд. I Приложения № 1 к Письму Министерства финансов Российской Федерации № 02-06-07/2736, Казначейства Российской Федерации № 07-04-05/02-932 от 21.01.2019).».

1.2. В разделе 9 «Учет обязательств»:

Наименование пункт 9.2. «Особенности учета расчетов по оплате труда» изложить в следующей редакции «Особенности учета расчетов по оплате труда, пенсиям и пособиям»,

пункт 9.2. изложить в следующей редакции:

«9.2.1. Расходы учреждения, осуществляющего оплату работнику дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами, а также на оплату начисленных на указанные выплаты страховых взносов, оплату социального пособия на погребение относятся на расчеты по прочим платежам в бюджет подлежат возмещению из Фонда социального страхования Российской Федерации.

При начислении дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами, производится запись по дебету счета 0 303 05 000

«Расчеты по прочим платежам в бюджет» и кредиту счета 0 302 66 000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды производится по дебету счета 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» по видам страхования.

При начислении социального пособия на погребение производится запись по дебету счета 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» и кредиту счета 0 302 65 000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме».

9.2.2 Учет расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу работников, ведется на счете 0 303 10 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии».

9.2.3 Аналитический учет расчетов по оплате труда осуществляется по группам контрагентов (группам получателей выплат) в разрезе документов расчетов, дополнительных кодов классификации расходов.

Учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам осуществляется по группам контрагентов (группам получателей выплат) в разрезе документов расчетов, дополнительных кодов классификации расходов.

9.2.4 Персонифицированный учет расчетов с получателями выплат (в разрезе контрагентов) по начислению и выплате заработной платы и пособий сотрудникам вне балансовых счетов Рабочего плана счетов ведется в программном продукте ЕИС УФХД Зарплата и кадры государственного учреждения, ежемесячно формируются персонифицированные регистры учета расчетов с получателями выплат в разрезе контрагентов (расчетная ведомость), данные персонифицированных регистров сверяются с данными об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам контрагентов, в случае несоответствия данных производится корректировка данных, отраженных на балансовых счетах по группам контрагентов.

Персонифицированный учет расчетов с получателями выплат (в разрезе контрагентов) по начислению и выплате пенсий, пособий, социальной помощи населению вне балансовых счетов Рабочего плана счетов ведется сотрудниками Департамента социальной политики администрации города Перми, ежемесячно формируются персонифицированные регистры учета расчетов с получателями выплат в разрезе контрагентов (расчетная ведомость по начислению и выплате пенсий, пособий, социальной помощи населению за текущий месяц), данные персонифицированных регистров сверяются с данными об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам контрагентов, ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней после окончания месяца, в случае несоответствия данных производится корректировка данных, отраженных на балансовых счетах по группам контрагентов.

Ежеквартально формируются персонифицированные регистры учета расчетов с получателями выплат в разрезе контрагентов (расчетная ведомость по начислению и выплате пенсий, пособий, социальной помощи населению за пери-

од), данные персонифицированных регистров сверяются с данными об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам контрагентов нарастающим итогом с начала года, не позднее 5 рабочих дней после окончания квартала, в случае несоответствия данных производится корректировка данных, отраженных на балансовых счетах по группам контрагентов.

9.2.5 Учет операций по расчетам по оплате труда, пенсиям и пособиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6. Учет операций по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям № 8-1 (за исключением данных, отраженных в Журналах №№ 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7).»;

1.3. Раздел 18 «Приложения к учетной политике» изложить в следующей редакции:

Приложение 1. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;

Приложение 2. Рабочий план счетов бюджетного учета активов и обязательств в разрезе дополнительных аналитических признаков для казенных учреждений;

Приложение 3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета для бюджетных учреждений;

Приложение 4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:

Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств (рекомендуемый образец);

Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (рекомендуемый образец);

Акт о выводе из эксплуатации основного средства, непригодного для дальнейшего использования (рекомендуемый образец);

Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (рекомендуемый образец);

Маршрутный лист по служебным разъездам (рекомендуемый образец);

Акт сдачи-приемки демонтированного движимого объекта (рекомендуемый образец);

Акт демонтажа самовольно установленного (или незаконно размещенного) движимого объекта (рекомендуемый образец);

Акт демонтажа вывески (рекомендуемый образец);

Акт утилизации (захоронения) в качестве отходов демонтированных движимых объектов (рекомендуемый образец);

Заявление (на перечисление аванса в подотчет);

Заявления (на удержание из заработной платы);

Заявление на получение денежных документов;

Реестр отправленных маркированных конвертов и почтовых марок;

Расчетный листок;

Реестр доходов;



Ведомость выданных Сертификатов по организации оздоровления и (или) отдыха детей;

Ведомость на вручение, выдачу;

Ведомость на выдачу физическим лицам;

Ведомость на вручение, выдачу юридическим лицам;

Реестр произведенных затрат по организации оздоровления и (или) отдыха детей;

Отчет по НДФЛ;

Информация о количестве дней отпусков неиспользованных работниками;

Итоговый список;

Расчет суммы налога на имущество организации;

Расчет земельного налога;

Расчет транспортного налога;

Инвентаризационная опись объектов капитальных вложений;

Выписка из реестра муниципального имущества города Перми;

Расшифровка к выписке из реестра муниципального имущества города Перми;

Имущество по видам пользования;

Акт приема – передачи имущества;

Акт сверки по имуществу казны муниципального образования город Пермь;

Справка по начислениям;

Информация о начислениях и поступлениях по администрируемым доходам;

Информация о состоянии расчетов по прочим поступлениям от использования имущества физическими лицами, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных);

Расшифровка по доходам;

Реестр выданных разрешений;

Реестр начисленного вреда;

Учет расчетов по доходам;

Информация по операциям по долгосрочной аренде;

Реестр начислений по соглашениям за сервитуты;

Ведомость по начислению доходов;

Выписка из журнала постановлений по делам об административных правонарушениях административной комиссии Пермского городского округа по рассмотрению дел об административных правонарушениях в области благоустройства территории, совершенных с использованием транспортных средств, в случае фиксации этих административных правонарушений, работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средствами фото- и киносъемки, видеозаписи;

Расчет условных арендных платежей по договору безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом;

Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов;



Перечень связанных сторон для формирования информации в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

Информация о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

Журнал операций № 11 по забалансовым счетам;

Форма 1 Решение № _____ о возврате излишне уплаченных (взысканных) или ошибочно перечисленных платежей в бюджет города Перми;

Форма 2 Решение № _____ о возврате излишне уплаченных (взысканных) или ошибочно перечисленных платежей в бюджет города Перми;

Форма 1. Учет расчетов по доходам;

Форма 2. Учет расчетов по доходам;

Расчетная ведомость по начислению и выплате пенсий, пособий, социальной помощи населению за _____ месяц;

Расчетная ведомость по начислению и выплате пенсий, пособий, социальной помощи населению за _____ (период).

Приложение 5. Формы регистров бухгалтерского учета, содержащие условные обозначения: Табель учета использования рабочего времени;

Приложение 6. Перечень нетиповых бухгалтерских проводок;

Приложение 7. Перечень журналов операций;

Приложение 8. Журнал учета выдачи доверенностей (рекомендуемая форма);

Приложение 9. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;

Приложение 10. Список исковых требований оспоримых, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству. Список исковых требований оспоримых, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование, на дату получения претензионного требования (рекомендуемые образцы);

Приложение 11. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств;

Приложение 12. Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля (рекомендуемая форма);

Приложение 13. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского (бюджетного) учета (рекомендуемая форма);

Приложение 14. Акт приема-передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета (рекомендуемая форма);

Приложение 15. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц;

Приложение 16. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год.

Приложение 17. Коды аналитических счетов (КОСГУ) применяемые в 24-26 разрядах номера счета рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

Приложение 18. Особенности учета мягкого инвентаря и правила маркировки мягкого инвентаря.

1.4. Приложение 4 «Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.5. Приложение 5 «Формы регистров бухгалтерского учета, содержащие условные обозначения: Табель учета использования рабочего времени» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.6. Приложение 7 «Перечень журналов операций» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

1.7. Приложение 9 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

1.8. Приложение 13 «Порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств, прав пользования, а также имущества и обязательств на забалансовых счетах бухгалтерского(бюджетного) учета» изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 января 2021 года.

3. Начальнику административно-хозяйственного отдела МКУ «ЦБУ» Засухиной Н.Е. обеспечить опубликование основных положений Положения о единой учетной политике на официальном сайте департамента финансов администрации города Перми.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора – главного бухгалтера МКУ «ЦБУ» Никулину И.Е.

Л.А. Якушева

