

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА
(Управление ЖКХ города Благовещенска)**

ПРИКАЗ

19.05.2023

№ 28

г. Благовещенск

О внесении изменений в учетную политику для целей бюджетного учета на 2022 год и последующие годы

Во исполнение п. 1, п. 39 представления контрольно-счетной палаты города Благовещенска от 31.03.2023 № 01-07/84

п р и к а з ы в а ю :

Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.06.2022 № 27:

1. п. 3 раздела III «Правила документооборота» дополнить абзацем следующего содержания:

«При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 15».

2. п. 7.3 раздела III «Правила документооборота» изложить в новой редакции:

«Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических явок и неявок на работу. В графах 20 и 37 указывается итоговое количество дней явок и неявок».

3. п. 2.3 раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» дополнить абзацем следующего содержания:

«Инвентарные номера, присвоенные основным средствам, введенным в эксплуатацию до принятия настоящей учетной политики остаются неизменными».

4. п. 7.1 раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» изложить в новой редакции:

«Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.»

5. п. 7.4 раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» изложить в новой редакции:

«Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока сотрудник в течение пяти рабочих дней отчитывается об использовании подотчетных сумм с приложением подтверждающих документов. Отчет об использовании денежных документов предоставляется сотрудником, получившим денежные документы подотчет по истечении тридцати календарных дней с момента получения.»

6. п. 11.3 раздела V «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» изложить в новой редакции:

«В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- плата за периодическую подписку;
- приобретение неисключительных прав.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.»

7. Внести изменения в приложение 5 «Рабочий план счетов» учетной политики, утвержденной приказом руководителя от 29.06.2022 № 27:

После строки:

| | | | | | | | |
|---|-----|---|---|-----|------------|-----------|--------|
| 1 | 105 | 3 | 6 | 446 | Уменьшение | стоимости | прочих |
| материальных запасов – иного движимого имущества учреждения | | | | | | | |

исключить строки следующего содержания:

| | | | | | | | |
|---|-----|---|---|-----|------------|-----------|------------------|
| 1 | 106 | 1 | 1 | 310 | Увеличение | стоимости | основных средств |
| 1 | 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение | стоимости | основных средств |

добавить новые строки следующего содержания:

| | | | | | | | |
|---|-----|---|---|-----|------------|-----------|---|
| 1 | 111 | 6 | I | 352 | Увеличение | стоимости | неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования |
| 1 | 111 | 6 | I | 353 | Увеличение | стоимости | неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования |
| 1 | 111 | 6 | I | 452 | Уменьшение | стоимости | неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования |
| 1 | 111 | 6 | I | 453 | Уменьшение | стоимости | неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования |

8. Внести изменения в приложение 13 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» учетной политики, утвержденной приказом руководителя от 29.06.2022 № 27:

- п. 3.2. приложения исключить;
- п. 3.3. приложения считать п. 3.2.;
- п. 3.4. приложения считать п. 3.3.;
- п. 3.5. приложения считать п. 3.4.;
- п. 3.6. приложения считать п. 3.5.;
- п. 3.7. приложения считать п. 3.6.;
- п. 3.8. приложения считать п. 3.7.;
- п. 3.9. приложения считать п. 3.8.;
- п. 3.10. приложения считать п. 3.9.

9. Дополнить учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.06.2022 № 27 приложением 15 «Перечень неунифицированных форм первичных документов» согласно приложения № 1 к настоящему приказу.

10. Дополнить учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.06.2022 № 27 приложением 16 «График документооборота» согласно приложения № 2 к настоящему

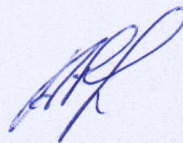
приказу. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2022.

11. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2022.

12. Направить вносимые изменения основных положений учетной политики в управление единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска для последующего размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.благовещенск.рф (или www.admblag.ru). в течение 15 рабочих дней с даты утверждения.

13. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансового отдела Н.Л. Сологуб.

Начальник управления



А.А. Ивашутин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу от 29.05.2023 № 28

Приложение 15
к приказу от 29.06.2022 № 27

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Доверенность для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению по формам, которые утверждены постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а
2. Заявки на оплату расходов по формам, которые утверждены приказом Финансового управления администрации города Благовещенска от 21.12.2016 № 49 «Об утверждении Порядка организации исполнения городского бюджета по расходам»
3. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт инвентаризации резервов;
 - Акт инвентаризации доходов будущих периодов.

Образцы самостоятельно разработанных документов:

1. Акт инвентаризации резервов

Наименование организации _____

Структурное подразделение _____

Основание для проведения _____ дата
инвентаризации _____ номер

Дата начала инвентаризации
Дата окончания инвентаризации

Номер документа

Дата составления

АКТ
инвентаризации резервов

Комиссия в составе _____,

(должность, Ф.И.О.)

_____, после инвентаризации резервов

(должность, Ф.И.О.)

с "___" _____ г. по "___" _____ г. установила:

1. По состоянию на дату проведения инвентаризации - "___" _____ г.
в "___" _____ г. имеются резервы предстоящих расходов.

| N | Вид резерва | Дата начала формирования резерва | Срок формирования резерва | Периодичность отчисления в резерв | Размер отчислений/сумма отчислений | Сумма сформированного резерва |
|---|-------------|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|--|--|
| | ИТОГО | X | X | X | | |
|--|-------|---|---|---|--|--|

| Сумма использованного резерва | Оставшаяся сумма резерва | Причина корректировок резерва на дату инвентаризации/к коэффициент | Сумма корректировок резерва на дату инвентаризации | Сумма неиспользованного резерва с учетом корректировок | Сумма излишка резерва ("+)/превышения фактических расходов над сформированным резервом ("-") | Сверхнормативные излишки сформированного резерва |
|-------------------------------------|-----------------------------|--|---|---|--|---|
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | |
| | | X | | | | |

2. Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации резерва проверены.

Председатель комиссии _____
 должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
 должность подпись расшифровка подписи

 должность подпись расшифровка подписи

 должность подпись расшифровка подписи

Основание для проведения инвентаризации

(организация)

приказ, постановление, распоряжение

(ненужное зачеркнуть)

номер

дата

АКТ

Номер документа

Дата составления

инвентаризации доходов будущих периодов

| Номер по порядку | Наименование доходов будущих периодов | Дата возникновения доходов будущих периодов | По данным бухгалтерского учета | | | | По данным документов | | | | Результаты инвентаризации | |
|------------------|---------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|--|---|---|---|
| | | | Остаток доходов будущих периодов на начало года, руб. коп. | Признано доходов будущих периодов за текущий год до начала инвентаризации, руб. коп. | Отнесено на финансовые результаты в текущем финансовом году до начала инвентаризации, руб. коп. | Остаток доходов будущих периодов на конец инвентаризации, руб. коп. | Остаток доходов будущих периодов на начало года, руб. коп. | Подлежит признанию доходов будущих периодов за текущий год до начала инвентаризации, руб. коп. | Подлежит отнесению на финансовые результаты в текущем году до начала инвентаризации, руб. коп. | Остаток доходов будущих периодов на конец инвентаризации, руб. коп. | Корректировка суммы признанных доходов будущих периодов: увеличение(+), уменьшение (-) (гр.9-гр.5), руб. коп. | Корректировка суммы списанной на финансовые результаты: увеличение(+), уменьшение (-) (гр.10-гр.6), руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | X | X | | | | | | | |

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу от 29.05.2023 № 28

Приложение 16
к приказу от 29.06.2022 № 27

| Наименование документа | Создание (получение) документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | |
|--|--------------------------------|---|---|---|------------------------------|---|------------------------------|---|---|---------------------|
| | кол. экз. | ответственный за выписку | ответственный за оформление | срок исполнения | ответственный за проверку | кто представляет | порядок представления | срок предоставления документа на проверку | ответственный за обработку | срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Касса | | | | | | | | | | |
| Приходные и расходные кассовые ордера | 1 | Консультант финансового отдела | Консультант финансового отдела | В день получения (выдачи) денежных документов | Начальник финансового отдела | Консультант финансового отдела | Кассовая книга | По мере поступления | Консультант финансового отдела | По мере поступления |
| Кассовая книга | 1 | Консультант финансового отдела | Консультант финансового отдела | По мере поступления | Начальник финансового отдела | Консультант финансового отдела | Кассовая книга | По мере поступления | Консультант финансового отдела | По мере поступления |
| Банковские, платёжные документы | | | | | | | | | | |
| Заявка на кассовый расход | 1 | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Ежедневно | Начальник финансового отдела | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | С выпиской из лицевого счета | Ежедневно | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Ежедневно |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------|---|-----------------------------|
| Выписка из лицевого счета | 1 | Финансовый орган | Финансовый орган | Ежедневно | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Финансовый орган, 1 экз. | С приложением платежных документов | Ежедневно | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Ежедневно |
| Подотчетные лица | | | | | | | | | | |
| Авансовый отчет с подтверждающими документами (реестры почтовых отправлений, кассовые чеки, проездные документы и т.д.) | 1 | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | По сроку, указанному в п.7.4 раздела V Учетной политики | Начальник финансового отдела, руководитель сектора финансового отдела | Консультант финансового отдела | Авансовый отчет | По мере поступления | Консультант финансового отдела | Ежедневно |
| Документы по услугам, принятию обязательств (входящие) | | | | | | | | | | |
| Муниципальный контракт или договор | 2 | Сотрудник отдела правовой и кадровой работы | Сотрудник отдела правовой и кадровой работы | По окончанию процедуры закупки товаров (работ, услуг) | Начальник отдела правовой и кадровой работы | Сотрудник отдела правовой и кадровой работы | Муниципальный контракт или договор с приложениями | По мере заключения | Начальник финансового отдела | В день заключения |
| Счет на оплату или счет-фактура (вх) | 1 | Поставщик | Поставщик | В момент принятия работ/услуг | Начальник финансового отдела | Поставщик | С документом о приемке | По мере поступления | Консультант финансового отдела | В день принятия работ/услуг |
| Документ о приемке (акт о приемке выполненных работ/услуг, товарная накладная, УПД) (вх) | 2 | Поставщик | Поставщик | В момент принятия работ/услуг | Начальник отдела, курирующий данное направление расходов | Поставщик | С документами, подтверждающими факт выполнения | По мере поступления | Консультант финансового отдела | В день принятия работ/услуг |
| Доходы | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|-------------------------------|
| Реестр начисления доходов | 1 | Начальник отдела, администрирующий предоставление соответствующей муниципальной услуги | Сотрудник отдела, администрирующий предоставление соответствующей муниципальной услуги | ежемесячно | Руководитель сектора финансового отдела | Сотрудник отдела, администрирующий предоставление соответствующей муниципальной услуги | Реестр начисления доходов | до 5-го числа месяца, следующего за отчетным | Руководитель сектора финансового отдела | В день поступления реестра |
| Документы, подтверждающие наложение штрафных санкций, взыскиваемых в доход бюджета | 1 | Начальник отдела, осуществляющий муниципальный контроль по данному направлению | Сотрудник отдела, осуществляющий муниципальный контроль по данному направлению | ежемесячно | Руководитель сектора финансового отдела | Сотрудник отдела, осуществляющего муниципальный контроль по данному направлению | Документы, подтверждающие наложение штрафных санкций, взыскиваемых в доход бюджета | до 5-го числа месяца, следующего за отчетным | Руководитель сектора финансового отдела | В день поступления документов |
| Исполнительные документы по взысканию средств в доход бюджета | 1 | Начальник отдела правовой и кадровой работы | Сотрудник отдела правовой и кадровой работы | ежемесячно | Руководитель сектора финансового отдела | Сотрудник отдела правовой и кадровой работы | Исполнительные документы по взысканию средств в доход бюджета | до 5-го числа месяца, следующего за отчетным | Руководитель сектора финансового отдела | В день поступления документов |
| Заработная плата | | | | | | | | | | |
| Табель | 1 | Начальник отдела правовой и кадровой работы | Сотрудник отдела правовой и кадровой работы | ежемесячно | Начальник отдела правовой и кадровой работы | Сотрудник отдела правовой и кадровой работы | С приказами | Не позднее 27 числа текущего месяца | Консультант финансового отдела | В день поступления табеля |
| Приказ о предоставлении отпуска работнику | 1 | Начальник отдела правовой и кадровой работы | Сотрудник отдела правовой и кадровой работы | Не позднее пяти дней до начала отпуска | Начальник отдела правовой и кадровой работы | Сотрудник отдела правовой и кадровой работы | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Не позднее пяти дней до начала отпуска | Консультант финансового отдела | В день поступления приказа |
| Приказы по личному составу | 1 | Начальник отдела правовой и кадровой работы | Сотрудник отдела правовой и кадровой работы | В день наступления события | Начальник отдела правовой и кадровой работы | Сотрудник отдела правовой и кадровой работы | Приказы о зачислении, увольнении, перемещении сотрудников | В день наступления события | Консультант финансового отдела | В день поступления приказа |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|---|---------------------------------------|--|--------------------------------------|---|--|--|--------------------------------------|--|
| Расчетная ведомость | 1 | Консультант финансового отдела | Консультант финансового отдела | ежемесячно | Начальник финансового отдела | Консультант финансового отдела | Расчетная ведомость по оплате труда | Не позднее 29 числа текущего месяца | Консультант финансового отдела | В последний рабочий день текущего месяца |
| Штатное расписание | 1 | Сотрудник отдела правовой и кадровой работы | Начальник экономического отдела | В день получения распоряжения от начальника управления | Консультант финансового отдела | Сотрудник отдела правовой и кадровой работы | С приказом об утверждении шт. расписания | В день подписания приказа об утверждении шт. расписания | Консультант финансового отдела | В день подписания приказа об утверждении шт. расписания |

ТМЦ, Основные средства

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|------------------------------------|--|--|--|---|--|
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей | 1 | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | В момент принятия на учет материальных ценностей | Начальник финансового отдела | Руководител ь сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Приходный ордер на приемку материальных ценностей | В день принятия на учет материальных ценностей | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | В день принятия на учет материальных ценностей |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 1 | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | В момент принятия на учет нефинансовых активов | Начальник финансового отдела | Руководител ь сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | В день принятия на учет нефинансовых активов | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | В день принятия на учет нефинансовых активов |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 1 | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | В день выдачи материальных ценностей | Начальник финансового отдела | Руководител ь сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | В день списания материальных ценностей | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | В день списания с учета материальных ценностей |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--------------------------------|---|---|---|---|---|
| Акт о списании материальных запасов | 1 | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | В момент списания с учета материальных запасов | Комиссия, назначенная приказом | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Акт списания материальных запасов | В день списания с учета материальных запасов | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | В день списания с учета материальных запасов |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов | 1 | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | В момент списания с учета объектов нефинансовых активов | Комиссия, назначенная приказом | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Акт списания объектов нефинансовых активов | В день списания с учета объектов нефинансовых активов | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | В день списания с учета объектов нефинансовых активов |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 1 | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | В момент перемещения объекта нефинансовых активов | Начальник финансового отдела | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Со служебной запиской материально ответственного лица | В день перемещения объекта нефинансовых активов | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | В день перемещения объекта нефинансовых активов |
| Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов | 1 | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | В момент приема-передачи объекта нефинансовых активов | Начальник управления | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов | В день приема-передачи объекта нефинансовых активов | Руководитель сектора финансового отдела, консультант финансового отдела | В день приема-передачи объекта нефинансовых активов |
| Акт сверки с поставщиками/подрядчиками | 2 | Консультант финансового отдела | Консультант финансового отдела | Ежемесячно | Начальник финансового отдела | Консультант финансового отдела | Акт сверки | Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим | Консультант финансового отдела | Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим |