

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
**«ЦЕНТР КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ И ХРАНЕНИЯ УЧЕТНО -
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

П Р И К А З

«30» декабря 2021 г.

№ 72/01

г. Тюмень

О внесении изменений в учетную политику

В соответствии с приказом Минфина 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», а также в связи со вступлением в силу с 01.01.2022 федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина от 29.12.2018 № 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», от 13.10.2020 № 255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», от 29.09.2020 № 223н "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД» от 29.08.2019 №14/ОД «Об утверждении Учетной политики» (ред. от 25.12.2020 №106/ОД) в Приложение 1 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета»:

1.1. дополнить абзацем 8 «приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н);»

1.2. абзац 8 считать абзацем 9, изложить в следующей редакции:
«федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от

30.05.2018 № 124н (далее — СГС «Резервы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — соответственно СГС «Долгосрочные договоры», от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах», (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»), от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (далее - СГС «Непроизведенные активы»), от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы» (далее - СГС «Нематериальные активы»), от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу» (далее - СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты» (далее - СГС «Финансовые инструменты»), от 29.12.2018 № 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»), от 30.10.2020 № 255н "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность" (далее - Стандарт "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность"), от 29.09.2020 № 223н "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам" (далее - Стандарт "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам").».

1.3. пункт 12 раздела III «Правила документооборота» дополнить подпунктами:

«12.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются документом «Ведомость с разбивкой по источникам финансирования», начисление страховых взносов - «Сведения для отражения зарплаты в учете».

12.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте либо через программу «Directum RX» посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

12.5. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику на электронную почту, указанную в заявлении, расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.».

1.4. пункт 5.5. раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить словами:

«В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовать ведение журнала регистрации путевых листов (приложение 4) электронно.».

1.5. пункт 5.11 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» изложить в следующей редакции:

«5.11. Имущество (спецодежда, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, иное имущество), выданное учреждением в личное

пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением отражается на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выдача спецодежды производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), списание с забалансового счета - на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Выдача и возврат другого имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей производится на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

Выдача и сдача сотрудниками спецодежды фиксируется в бумажной Личной карточке учета выдачи СИЗ (приложение 4).

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе сотрудников, объектов имущества, количества, стоимости.».

1.6. пункт 8.5 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить абзацем:

«По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

1.7. пункт 8.6 изложить в следующей редакции:

«Возмещение расходов сотрудника на приобретение материальных ценностей (работ, услуг) в интересах организации из личных средств производится на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления о возврате денежных средств (приложение 4).».

1.8. пункт 9.1 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» изложить в следующей редакции:

«9.1. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются как начисление дохода по дебету счета КБК 0.209.34.000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом КБК 0.401.10.139 "Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов". Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.».

1.9. пункт 11 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить пунктом 11.4:

«11.4. Аналитический учет по счетам расчетов с дебиторами и кредиторами в разрезе долгосрочной и просроченной задолженности вести по форме, приведенной в приложении 4 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения».

В графах 3, 6 указываются данные о задолженности, срок исполнения которой по правовому основанию возникновения превышает 12 месяцев от отчетной даты. Формирование показателей осуществляется на 1 января года, следующего за отчетным.

В графах 4, 7 указываются данные о не исполненных обязательствах, по которым срок исполнения уже наступил (обязательства, не исполненные в установленные сроки, подтвержденные по результатам инвентаризации кредиторами), просроченной дебиторской задолженности.

Основание: Инструкция № 33н.».

1.10. подпункт 12.3. раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» изложить в следующей редакции:

«12.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- иные расходы со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года.

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

Основание: пункты 302 Инструкции № 157н.».

1.11. подпункт 15.1 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить абзацем:

«Ошибка признается существенной, если из-за ее исправления показатель по статье бухгалтерской отчетности изменится более чем на 5%».

1.12. раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить пунктом 17:

«17. Формирование информации о связанных сторонах

17.1. Состав связанных сторон определяется (пересматривается) учреждением по состоянию на отчетную дату в соответствии с пунктом 3 СГС «Информация о связанных сторонах» и экономической сущностью фактов хозяйственной жизни, осуществляемых в рамках его отношений с юридическими (физическими) лицами.

17.2. В состав связанных сторон включаются лица, которые являлись связанными сторонами субъекта отчетности на начало и (или) в течение отчетного периода, даже если на отчетную дату они уже не являлись его связанными сторонами.

17.3. Информация о составе связанных сторон формируется не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным по форме, приведенной в приложении 4.

17.4. Формирование информации о составе связанных сторон и об операциях со связанными сторонами осуществляется на основании управленческого учета.

17.5. Информация о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами подлежит раскрытию в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности и формируется по форме, приведенной в приложении 4.».

1.13. Внести изменения в Приложение 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета «Самостоятельно разработанные формы первичной учетной документации»:

1.13.1. пункт 3 изложить в следующей редакции: «Журнал регистрации путевых листов».

Использовать форму Журнала регистрации путевых листов согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

1.13.2. пункт 9 изложить в следующей редакции: «Журнал учета исполнительных документов».

Использовать форму Журнала учета исполнительных документов согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

1.13.3. дополнить пунктом 14 «Личная карточка учета выдачи СИЗ».

Использовать форму Личной карточки учета и выдачи СИЗ согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

1.13.4. дополнить пунктом 15 «Заявление о возврате денежных средств».

Использовать форму отчета учреждения согласно Приложению 4 к настоящему приказу.

1.13.4. дополнить пунктом 16 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения».

Использовать форму отчета учреждения согласно Приложению 5 к настоящему приказу.

1.13.5. дополнить пунктом 17 «Информация о составе связанных сторон».

Использовать форму отчета согласно Приложению 6 к настоящему приказу.

1.13.6. дополнить пунктом 18 «Информация о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами».

Использовать форму отчета согласно Приложению 7 к настоящему приказу.

1.13.7. дополнить пунктом 19 «Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов». Использовать форму отчета согласно Приложению 8 к настоящему приказу.

1.14. Внести изменения в Приложение 6 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета «Порядок принятия обязательств»:

1.14.1. графа 3 пункта 2.1.1 Таблицы № 1 изложить в следующей редакции: «Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности, расчет годового фонда оплаты труда».

1.14.2. графа 4 пункта 2.1.1 Таблицы № 1 изложить в следующей редакции: «Начало текущего финансового года».

1.14.3. графа 3 пункта 2.1.2 Таблицы № 1 изложить в следующей редакции: «Сведения для отражения зарплаты в учете. Карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.».

1.14.4. графа 3 пункта 2.1.1 Таблицы № 2 изложить в следующей редакции:

«Ведомости с разбивкой по источникам финансирования».

1.14.5. графа 3 пункта 2.1.2 Таблицы № 2 изложить в следующей редакции:
«Сведения для отражения зарплаты в учете».

1.15. пункт 3.2. Приложения 7 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» изложить в следующей редакции:

«3.2. При инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- использовать;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

В графе 19 «Примечание» дополнительно указывается следующая информация:

- документ, подтверждающий право учреждения на использование НМА;
- подгруппа НМА (НМА с определенным сроком полезного использования (далее - ОСПИ), НМА с неопределенным сроком полезного использования (далее - НОСПИ)).».

1.16. Приложение 8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета «Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете» изложить в редакции согласно Приложению 9 к настоящему приказу.

1.17. Приложение 2 к Учетной политике для целей налогообложения изложить в редакции согласно Приложению 10 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021, кроме подпункта 1.2. пункта 1.

3. Изменения, указанные в подпункте 1.2. пункта 1 применять с 01.01.2022.

4. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в

учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

5. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



И.П. Кивацкая