

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА "УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ"**

П Р И К А З

От 16.06.2023

№ 118

О внесении изменений в приказ от 20.02.2021 №73 «Об утверждении учетной политики муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (с изменениями от 30.12.2021 №286)

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», на основании Письма Министерства финансов Российской Федерации от 07.06.2023 №02-06-07/52435 «О требованиях к аналитическому учету расчетов (дебиторской задолженности и обязательств)», в соответствии с положениями Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в приказ МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС» от 20.02.2021 №73 «Об утверждении учетной политики муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (с изменениями от 30.12.2021 №286) (далее – Учетная политика):

1.1. Пункт 7.1. изложить в следующей редакции:

«7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) ведется в разрезе кредиторов.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение до сдачи и принятия отчетности:

- Первичные учетные документы по поступлению нефинансовых активов, результатов выполненных работ подлежат отражению датой поступления нефинансовых активов, результатов выполненных.

- Первичные учетные документы по поступлению ГСМ подлежат отражению последней датой периода поступления ГСМ.

- Первичные учетные документы за оказанные (потребленные) услуги подлежат отражению последней датой периода оказания (потребления) услуги, при условии, что на последнюю дату периода факт оказания (потребления) услуги и факт подписания первичного документа осуществляются одновременно с оформлением первичного документа.

Первичные учетные документы за оказанные (потребленные) услуги в разных переходящих периодах подлежат отражению последней датой последнего из переходящих периодов оказания (потребления) услуги.

В случае, если приемка оказанных (потребленных) услуг произведена не в момент передачи оказанных (потребленных) услуг (то есть с временным разрывом, когда дата фактического получения оказанных (потребленных) услуг ранее даты приемки оказанных (потребленных) услуг), первичные учетные документы подлежат отражению по дате поступления результатов за оказанные (потребленные) услуги последней датой периода оказания (потребления) услуги путем формирования резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств, далее по факту получения первичных учетных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, на дату приемки первичного документа, подписанного директором признаются денежные обязательства за счет суммы ранее созданного резерва.

Первичные учетные документы по контрактам, заключенным по результатам проведения электронных процедур, поступившие в учреждение до сдачи и принятия отчетности, отражаются в учете в следующем порядке:

- Первичные учетные документы по поступлению нефинансовых активов, результатов выполненных работ подлежат отражению датой поступления нефинансовых активов, результатов выполненных работ, а также за оказанные (потребленные) услуги последней датой периода оказания (потребления) услуги, при условии, что факт поставки нефинансовых активов, (выполнения работы, оказания (потребления) услуги) и факт приемки нефинансовых активов (работ, услуг) осуществляются одновременно с оформлением единого документа о приемке.

В случае если приемка нефинансовых активов, выполненных работ, оказанных (потребленных) услуг произведена не в момент передачи нефинансовых активов, выполненных работ, оказанных (потребленных) услуг (то есть с временным разрывом, когда дата фактического получения нефинансовых активов, выполненных работ, оказанных (потребленных) услуг ранее даты документа о приемке), первичные учетные документы подлежат отражению по дате поступления нефинансовых активов, результатов выполненных работ, а также за оказанные (потребленные) услуги последней датой периода оказания (потребления) услуги путем формирования резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств, далее по

факту получения первичных учетных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, на дату размещения в ЕИС в сфере закупок документа о приемке, подписанного директором признаются денежные обязательства за счет суммы ранее созданного резерва.

- Первичные учетные документы по поступлению ГСМ подлежат отражению последней датой периода поступления ГСМ, при условии, что факт поставки товара и факт приемки товара осуществляются одновременно с оформлением документа о приемке. В случае если приемка ГСМ произведена не в момент передачи ГСМ (то есть с временным разрывом, когда дата фактического получения ГСМ ранее даты документа о приемке), первичные учетные документы подлежат отражению последней датой периода поступления ГСМ путем формирования резерва предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств, далее по факту получения первичных учетных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, на дату размещения в ЕИС в сфере закупок документа о приемке, подписанного директором признаются денежные обязательства за счет суммы ранее созданного резерва.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение после сдачи и принятия отчетности, отражаются в учете в следующем порядке:

- Первичные учетные документы, поступившие после предоставления отчетности (в ином отчетном периоде) отражаются последней датой отчетного периода в расчетно-документальной обоснованной оценке путем формирования резерва предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств.

По факту получения первичных учетных документов, в соответствии с которыми возникли требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, на дату поступления первичного учетного документа признаются денежные обязательства за счет суммы ранее созданного резерва.

- Первичные учетные документы, поступившие после представления годовой отчетности отражаются в периоде (на дату) поступления документов в порядке исправления ошибок прошлых лет, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".»

1.2. Приложение 1 «Рабочий план счетов» к Учетной политике, читать в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.3. Приложение 5 «Перечень неунифицированных форм первичных документов» к Учетной политике дополнить формами: «Инвентаризационная опись с дополнительными графами» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.4. Пункт 6.8 дополнить:

«Доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и даты получения.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности установлено в приложении 10 к Учетной политике.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.».

1.5. Приложение 10 «Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности» к Учетной политике утвердить согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

3. Приказ довести до работников казенного учреждения, в части касающейся.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета аппарата управления Черевко Е.Г.

Директор


В.Л. Татаренков

Приложение 1 к приказу директора
МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»
от 16.06.2023 № 118

**Рабочий план счетов
МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС»**

| Код счета | Наименование счета |
|---------------------------------------|---|
| Основные средства | |
| 1 101 12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество казенного учреждения |
| 1 101 34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество казенного учреждения |
| 1 101 35 | Транспортные средства – иное движимое имущество казенного учреждения |
| 1 101 36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество казенного учреждения |
| 1 101 38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество казенного учреждения |
| Нематериальные активы | |
| 1 102 30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество казенного учреждения |
| Непроизводственные активы | |
| 1 103 11 | Земля - недвижимое имущество казенного учреждения |
| Амортизация | |
| 1 104 12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества казенного учреждения |
| 1 104 30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 1 104 34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества казенного учреждения |
| 1 104 35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества казенного учреждения |
| 1 104 36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества казенного учреждения |
| 1 104 38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества казенного учреждения |
| 1 104 61 | Амортизация прав пользования программным обеспечением и баз данных |
| Материальные запасы | |
| 1 105 31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество казенного учреждения |
| 1 105 33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество казенного учреждения |
| 1 105 34 | Строительные материалы - иное движимое имущество казенного учреждения |
| 1 105 35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество казенного учреждения |
| 1 105 36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество казенного учреждения |
| Вложения в нефинансовые активы | |
| 1 106 31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
| Права пользования активами | |

| | |
|---|---|
| 1 111 6I | Права пользования нематериальными активами |
| Денежные средства учреждения | |
| 1 201 11 | Денежные средства на лицевых счетах казенного учреждения в органе казначейства |
| Расчеты по доходам | |
| 1 205 31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 1 205 45 | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия |
| 1 205 89 | Расчеты по иным доходам |
| Расчеты по выданным авансам | |
| 1 206 11 | Расчеты по заработной плате |
| 1 206 12 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 1 206 14 | |
| 1 206 21 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 1 206 23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 1 206 24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) |
| 1 206 25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1 206 26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 1 206 34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| Расчеты с подотчетными лицами | |
| 1 208 12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 1 208 14 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 1 208 21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 1 208 22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 1 208 26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 1 208 34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | |
| 1 209 34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 1 209 36 | Расходы по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 1 209 41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 1 209 43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 1 209 45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 1 209 89 | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | |
| 1 210 02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 1 210 04 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| Расчеты по принятым обязательствам | |
| 1 302 11 | Расчеты по заработной плате |
| 1 302 12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 1 302 13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 1 302 14 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 1 302 21 | Расчеты по услугам связи |

| | |
|---|--|
| 1 302 22 | Расчеты по транспортным услугам |
| 1 302 23 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 1 302 24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 1 302 25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1 302 26 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 1 302 27 | Расчеты по страхованию |
| 1 302 28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 1 302 31 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 1 302 32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 1 302 34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 1 302 64 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 1 302 66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| Расчеты по платежам в бюджеты | |
| 1 303 01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 1 303 02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 1 303 05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 1 303 06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 1 303 07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 1 303 10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 1 303 12 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 1 303 13 | Расчеты по земельному налогу |
| 1 303 14 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 1 303 15 | Расчеты по единому страховому тарифу |
| Прочие расчеты с кредиторами | |
| 1 304 01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 1 304 02 | Расчеты с депонентами |
| 1 304 03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 1 304 05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 1 304 06 | Расчеты с прочими кредиторами |
| 1 304 66 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 1 304 76 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 1 304 86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| Финансовый результат экономического субъекта | |
| 1 401 10 | Доходы текущего финансового года |
| 1 401 16 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 1 401 17 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 1 401 18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 1 401 20 | Расходы текущего финансового года |
| 1 401 26 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |

| | |
|--------------------------------------|--|
| 1 401 27 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 1 401 28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 1 401 29 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| 1 401 30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 1 401 50 | Расходы будущих периодов |
| 1 401 60 | Резервы предстоящих расходов |
| Лимиты бюджетных обязательств | |
| 1 501 13 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |
| 1 501 15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |
| 1 501 23 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 1 501 25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 1 501 33 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 1 501 35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 1 501 93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы |
| Обязательства | |
| 1 502 11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 1 502 12 | Принятые денежные обязательства текущий финансовый год |
| 1 502 17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 1 502 21 | Принятые обязательства на первый год следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 1 502 22 | Принятые денежные обязательства на первый год следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 1 502 27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 1 507 29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 1 502 31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 1 502 37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 1 502 99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода |
| Бюджетные ассигнования | |
| 1 503 13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 1 503 15 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 503 23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 1 503 25 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 503 33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | администраторов выплат по источникам |
| 1 503 35 | Полученные бюджетные ассигнования |
| Право на принятие обязательств | |
| 1 506 90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |

Забалансовые счета

| Наименование счета | Номер счета |
|---|-------------|
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам | 27 |

Приложение 2 к приказу директора
МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»
от 16.06.2023 № 118

**Перечень
неунифицированных форм первичных документов
МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС»**

5. Инвентаризационная опись с дополнительными графами

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N ____
расчетов с покупателями, поставщиками и прочими
дебиторами и кредиторами

| | | | |
|---|-------------|-------------------------------|-----------------------|
| | | Форма по ОКУД | КОДЫ 0504089 |
| на " __ " _____ 20__ г. | | Дата | |
| Учреждение _____ | | по ОКПО | |
| Единица измерения: руб. | | по ОКЕИ | 383 |
| Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: | номер | | дата |
| Место проведения инвентаризации _____ | | | |
| | | Дата начала инвентаризации | |
| | | Дата окончания инвентаризации | |
| Место проведения инвентаризации _____ | | | |
| Наименование вида расчетов _____ | | | |
| К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности. | | | |
| Заключение комиссии _____ | | | |
| _____ | | | |
| Председатель комиссии _____ | _____ | _____ | _____ |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: _____ | _____ | _____ | _____ |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в МКУ г. Нижневартовска «УГОиЧС» (далее - Учреждение).

1.2. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения, и оформляются Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

1.3. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т. п.).

В случаях расхождения составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

1.4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

1.5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

1.6. Хранение осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

1.7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

1.8. В отдельный журнал вносятся сведения об испорченных, утерянных, похищенных бланках.

1.9. Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении в отдельной папке с описью.

1.10. По истечении двух лет производится уничтожение испорченных бланков комиссией, созданной по приказу руководителя Учреждения.

1.11. Списание (в том числе испорченных бланков) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

1.12. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель Учреждения.

1.13. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию учреждения отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.