



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"УПРАВЛЕНИЕ МОНИТОРИНГА ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
БЛАГОУСТРОЙСТВА ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА"  
(МКУ "УМДХиБ")**

**ПРИКАЗ**

от 24.12.2021 № 59

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России 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», пунктом 14 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н, Пунктами 7, 8 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Установить, что данная редакция Единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета применяется с 1 января 2022 года во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением Единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета возложить на главного бухгалтера С.А.Касима (в ее отсутствие — на заместителя главного бухгалтера, начальника отдела бухгалтерского учета Е.С. Ким).

Исполняющий обязанности  
начальника

С.А. Федорук

Утверждена  
Приказом  
от 24.12.2021 № 59  
Муниципального казённого учреждения «Управление мониторинга  
дорожного хозяйства и благоустройства города Южно-Сахалинска»  
(наименование централизованной бухгалтерии)

Руководитель:  
/Федорук С.А.

## **Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **1. Общие положения**

1.1. Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета сформирована Муниципальным казённым учреждением «Управление мониторинга дорожного хозяйства и благоустройства города Южно-Сахалинска» (далее - Единая учетная политика и централизованная бухгалтерия соответственно) в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета в Департаменте дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска, в Муниципальном казённом учреждении «Управление охраны окружающей среды города Южно-Сахалинска», в Муниципальном бюджетном учреждении «Зеленый город» (*учреждений, передавших полномочия по централизованному ведению учета*).

Единая учетная политика сформирована в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральными законами от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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" (далее - Инструкция №157н), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 №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" (далее - Приказ Минфина России №52н), методическими рекомендациями и инструкциями государственных ведомств и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации по вопросам организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

Централизованная бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет в следующих учреждениях: Департамент дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска, Муниципальное казённое учреждение «Управление охраны окружающей среды города Южно-Сахалинска», Муниципальное казённое учреждение «Управление мониторинга дорожного хозяйства и благоустройства города Южно-Сахалинска», Муниципальное бюджетное учреждение «Зеленый город» (далее - Учреждения),

подчиненных учредителю, главному распорядителю бюджетных средств Департаменту дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска (далее - Учредитель).

Функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета переданы Централизованной бухгалтерии на основании п. 5 Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н, п. 10.1 ст. 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации), в соответствии с Уставом Муниципального казённого учреждения «Управление мониторинга дорожного хозяйства и благоустройства города Южно-Сахалинска», утвержденного приказом Департамента дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска от 21.04.2021 №33, и Соглашениями о передаче полномочий (функций) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности централизованной бухгалтерий (далее — Соглашения).

Централизованные методы и способы учетной политики сформированы и утверждены в соответствии с пп. "а" - "з" п. 14 СГС "Концептуальные основы".

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

Главные положения Единой учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений осуществляется на официальном сайте Централизованной бухгалтерии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://yuzhno-sakh.ru>.

1.3. Деятельность Централизованной бухгалтерии регламентируется Уставом и должностными инструкциями работников.

Требования руководителя, главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников и оформляются в виде письменного Уведомления руководителю Учреждения, составленному в произвольной форме с указанием сроков, суммы и допущенного нарушения.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Учреждений и руководителем, главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителей Учреждений, которые единолично несут ответственность за созданную в результате этого информацию.

1.4. В рамках Соглашений централизованная бухгалтерия осуществляет следующие основные функции:

- осуществление систематизации, обобщения и (или) группировки в регистрах бухгалтерского учета информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- самостоятельное ведение бухгалтерского (бюджетного) и формирование бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждений, включая учет основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей; организацию расчетов с контрагентами, подотчетными лицами; организацию расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; начисление и выплату заработной платы;

- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- учет доходов и расходов по операциям от деятельности, приносящей доход, в бюджетных учреждениях;
- осуществление функций администратора, главного администратора доходов бюджета, в отношении закрепленных платежей и иных бюджетных полномочий в соответствии со статусом участника бюджетного процесса;
- осуществление функций по ведению операций с наличными денежными средствами учреждений, организация работы по приказу руководителя централизованной бухгалтерии постоянно действующей комиссии для проведения внезапной ревизии кассы учреждений;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской (бюджетной) и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- формирование и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности главного распорядителя бюджетных средств;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

1.5. Лицами, имеющими право подписи расчетных и финансовых документов, а также счетов-фактур от Централизованной бухгалтерии, являются руководитель Учреждения, главный бухгалтер.

В отсутствие руководителя, главного бухгалтера - лицо, назначенное на основании отдельного приказа.

Право подписи иных первичных документов имеют должностные лица, ответственные за ведение тех или иных операций, - исполнители, которые назначаются отдельным приказом.

1.6. Централизованный бухгалтерский учет в Учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, составленным для казённых и бюджетных учреждений (Приложение №1/1, №1/2 к Единой учетной политике соответственно).

Правила формирования номеров счетов бухгалтерского (бюджетного) учета и применения КОСГУ определены в Приложении №2 к Единой учетной политики.

Требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Единой учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

1.7. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии приведен в Приложении № 3 к Единой учетной политики.

1.8. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

## 2. Порядок организации процесса взаимодействия Централизованной бухгалтерии при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета

### 2.1. Способ обработки и хранения документов.

2.1.1. Бухгалтерский (бюджетный) централизованный учет Учреждений ведется в электронном виде с применением следующих программ автоматизации:

- бухгалтерский учет в программных продуктах «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8»;

- расчеты с персоналом в программных продуктах «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»;

- кассовое исполнение доходов и расходов в ПК «Бюджет-Смарт», СУФД;

- передача отчетности контролирующим, налоговым органам посредством ПК «Свод-Смарт», СБИС.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, составляются на бумажном носителе.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- формы, установленные контрактами (договорами), соглашениями, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- отдельные хозяйственные операции оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833):

- а) списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности и не востребовавшей кредиторской задолженности;

- б) исполнение (удержание, погашение) обязательств учреждением;

- в) начисление сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей;

- г) заключение счетов текущего финансового года;

- д) по расчетам от ущерба имуществу и иным доходам;

- е) другие операции (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н и не разработанные самостоятельные согласно Учетной политики)

- самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов, перечень которых приведен в Приложении № 4 к Единой учетной политики.

Первичные (сводные) учетные документы, составляемые в ПК «Бюджет-Смарт», СУФД принимаются в электронном виде и подписываются квалифицированной электронной подписью. В случае необходимости изготовления электронного первичного документа на бумажном носителе Централизованной бухгалтерией за свой счет делается соответствующая его копия.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

2.3. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров (соглашений) на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

2.4. График документооборота представляет собой правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи

первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете, которые приведены в Приложении №5 к Единой учетной политике.

Структура и график информационных потоков документооборота, предназначенные для систематизации и накопления учетной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждений; периодичность создания учетных (сводных) документов, регистров и иных документов, применяемых Централизованной бухгалтерией для ведения единого централизованного учета; технология обработки учетной информации: принятие документов к учету, сроки их обработки и передачи в архив; а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Учреждений и Централизованной бухгалтерией регулируются утвержденным Графиком документооборота учетной документации.

График документооборота первичных учетных документов разрабатывается главным бухгалтером централизованной бухгалтерии по каждому учреждению и утверждается руководителями Централизованной бухгалтерии и Учреждения.

График документооборота первичных учетных документов не является приложением к настоящей Единой учетной политике.

Для обработки учетной информации могут быть разработаны Порядки взаимодействия структурных подразделений субъектов централизованной бухгалтерии и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета.

2.5. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе не реже одного раза в год, после составления годовой отчетности, но не позднее 01 февраля года следующего за отчетным, подписываются исполнителем и главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии, и хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При выведении регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского (бюджетного) учета.

Перечень, а также формы учетных (сводных) документов, регистров и иных документов бухгалтерского (бюджетного) учета, применяемых Централизованной бухгалтерией для ведения единого централизованного учета хозяйственной деятельности Учреждений, определены в Приложении №6 к Единой учетной политике.

2.6. Лимит остатка кассы разрабатывается главным бухгалтером и утверждается приказом руководителя централизованной бухгалтерии. По мере необходимости лимит остатка кассы может быть пересмотрен. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат (Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У).

2.7. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении №7 к Единой учетной политике.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №8 к Единой учетной политике.

2.9. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №9 к Единой учетной политике.

2.10. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №10 к Единой учетной политике.

2.11. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №11 к Единой учетной политике.

2.12. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета производится в соответствии с гл. 24.1 Бюджетного Кодекса РФ, Порядка ведения учета и осуществления хранения Департаментом финансов исполнительных документов и иных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, утвержденного приказом Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска.

По итогам финансового года не позднее первого рабочего дня очередного финансового года юрисконсульт предоставляет в Централизованную бухгалтерию следующую информацию:

- по неисполненным решениям судов;
- мнение юриста о претензионном (досудебном) урегулировании предъявленных требований и (или) наличии оснований для обжалования судебного акта для признания в бухгалтерской учете резерва по предъявленным претензиям, искам с указанием предполагаемого срока исполнения, в случае если юристы не уверены в выигрыше спора;
- об условном обязательстве для раскрытия в текстовой части пояснительной записки годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в случае если юристы уверены в выигрыше спора.

2.13. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в Приложениях №1/1, №1/2 к Единой учетной политике (пункт 3 Инструкции № 157н).

2.14. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета (пункт 3 Инструкции № 157н).

2.15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность Учреждений составляется и представляется Централизованной бухгалтерией в сроки и в порядке, которые установлены действующим законодательством (Приказы Минфина России от 25.03.2011 № 33н и от 28.12.2010 № 191н).

### 3. Порядок проведения централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и обязательств

3.1. Организация Централизованной бухгалтерией процесса инвентаризации активов, обязательств и источников их формирования по данным единого централизованного учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждений осуществляется созданной на постоянной основе комиссией в сроки и в порядке, которые установлены в Положении об инвентаризации (Приложение №12 к Единой учетной политике).

В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за учетом поступления и выбытия активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах Учреждений, в соответствии с Положением об инвентаризации (Приложение №12 к Единой учетной политике).

#### 4. Порядок организации и обеспечения внутреннего централизованного финансового контроля

4.1. Принципы и задачи внутреннего централизованного финансового контроля в Учреждениях, обеспечиваемые Централизованной бухгалтерией, направлены на обеспечение законности и целесообразности операций и действий при выполнении бюджетных процедур, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для выявления их недостатков, их причин и условий возникновения и устранения нарушений, в целях соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.03.2014 № 193, ч. 1, 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. п. 20, 23 Федерального стандарта "Концептуальные основы бухучета", п. 9 Федерального стандарта № 274н.

4.2. Формы и методы внутреннего централизованного финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности, периодичность плановых мероприятий определяются в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля (Приложение №13 к Единой учетной политике).