

Российская Федерация
Муниципальное казенное учреждение
муниципального района Похвистневский
Самарской области

**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БУХГАЛТЕРИЯ»**

ул. Центральная, д.32, с. Большая Ега,
Похвистневский район,
Самарская область, 446481
Телефон 2-20-96
эл. почта: centrbuh_pr@mail.ru

П Р И К А З

14.11.2022 № 21

с. Большая Ега

О внесении изменений и дополнений
в Приказ № 14 от 29.12.2018
Об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского учета и налогообложения
(с изменениями от 30.12.2019 №30,
с изменениями от 31.12.2020 №9)

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального стандарта Н 256н "Запасы", Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки":

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Внести в Приказ от 29.12.2018 № 14 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения» (с изменениями от 30.12.2019 № 30, с изменениями от 31.12.2020 №9) изменения и дополнения согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Внесенные изменения и дополнения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера по ведению бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности.



Руководитель

О.А. Худяева

**Изменения и дополнения, вносимые в Приказ
от 29.12.2018 № 14 «Об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского учета и налогообложения»
(с изменениями от 30.12.2019 № 30, с изменениями от 31.12.2020 №9)**

Раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств»,

подраздел «Материальные запасы», п.3.1. дополнить абзацем следующего содержания:

Аналитический учет материальных запасов в учреждении ведется в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и целевое использование (п.119 Инструкции 157н), согласно заключенных договоров о полной индивидуальной материальной ответственности.

Должности, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя - главный бухгалтер;
- главный бухгалтер по ведению бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности;
- специалист по связи, информатизации и обслуживанию оргтехники;
- главный бухгалтер по ведению бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности сельских поселений;
- бухгалтер-экономист;
- специалист.

подраздел «Материальные запасы», п.3.3. дополнить абзацем следующего содержания:

При оформлении акта на списание материальных запасов ф. 0503230 в гр. «Направление расходования (причина списания)» следует указывать свершившийся факт хоз. жизни (кому выдали, место где установлено и т.д.).

подраздел «Материальные запасы», п.3.4. дополнить абзацем следующего содержания:

Канцтовары (бумага А4, ручки, карандаши, папки и т.д.) учитываются в составе материальных запасов по стоимости каждой единицы. При выдаче в эксплуатацию, ручки, карандаши, папки и т.д. подлежат единовременному списанию на нужды учреждения по ведомости ф.0504210 и акту ф. 0504230.

Для списания бумаги А4 для офисной техники рассчитана норма расхода исходя из потребности учреждения, расход в месяц 66 пачек, (200 пачек x 4 квартала / 12 месяцев). Ежемесячно офисная бумага списывается по утвержденной норме на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210 и акта о списании

материальных запасов ф. 0504230.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о материальных запасах, а также для надлежащего контроля за их сохранностью и движением аналитический учет материалов ведется в соответствии с закрепленным в учетной политике способом по наименованиям и количеству в разрезе ответственных лиц, местонахождения объектов (адресов, мест хранения) в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (п. 119 Инструкции N 157н, п. 8 Федерального стандарта N 256н "Запасы").

подраздел «Материальные запасы», п.3.5. дополнить абзацем следующего содержания:

В связи с действием Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), которые утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н, которые являются обязательными для всех работодателей (независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности), требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за СИЗ, расходы на закупку одноразовых масок и перчаток, в целях профилактики и предотвращения заражения сотрудников учреждения коронавирусной инфекцией, относить на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Учитывать СИЗ (одноразовые маски, перчатки) на счете 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы». Единовременная выдача СИЗ на нужды сотрудников МКУ «Централизованная бухгалтерия» оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, с одновременным оформлением акта о списании материальных запасов. Аналитический учет одноразовых масок и перчаток ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по ответственным лицам.

При выдаче работодателем СИЗ работникам следует применять нормы указанные в Типовых нормах для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, утвержденных Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.