

Эк. 0024



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ

П Р И К А З

г. Пермь

29 ноября 2022

н.с.

**О внесении изменений в приказ
Управления Министерства юстиции Российской Федерации
по Пермскому краю от 30.12.2021 № 179
«Об утверждении новой редакции учетной политики»**

В связи с внесением изменений в нормативные акты, регламентирующие порядок исполнения бюджетных полномочий и с целью повышения качества информации об объектах бухгалтерского (бюджетного) учета, а также уточнения отдельных положений учетной политики Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю (далее – Управление), п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приложения к приказу Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю от 30.12.2021 № 179 «Об утверждении новой редакции учетной политики» (далее – Учетная политика) следующие изменения:

1.1. Внести изменения в Приложение № 2 к Учетной политике, дополнив перечень первичных (сводных) учетных документов и учетных регистров, применяемых Управлением, по которым не предусмотрены унифицированные формы (далее – Перечень) пунктами следующего содержания:

№ п/п	Наименование документа (регистра)	Периодичность составления	Лицо, ответственное за составление и представление
18	Дефектная ведомость (для целей списания основных средств)	По мере необходимости	Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества, учету и списанию ОС
✓ 19	Реестр в банк перечисляемой оплаты труда	По мере необходимости	Сотрудник ООДУ по расчету заработной платы, по учету денежных средств
✓ 20	Расчет денежного содержания, расчет среднего заработка	По мере необходимости	Сотрудник ООДУ по расчету заработной платы
✓ 21	Анализ зарплаты по сотрудникам (помесячно)	Ежемесячно	Сотрудник ООДУ по расчету заработной платы
✓ 22	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Раз в год	Сотрудник ООДУ по расчету заработной платы
✓ 23	Инвентаризационная опись резервов отпусков	Раз в год	Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества, учету и списанию ОС

с приложением форм первичных (сводных) учетных документов и регистров в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.

1.2. Пункт 13 Перечня дополнить словами: «(для целей проведения ремонтных работ)»;

1.3. Пункт 16 Перечня дополнить словами: «(при наличии постановлений)».

1.4. Пункт 3 Перечня изложить в новой редакции в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Внести изменения Приложение № 5 к Учетной политике Управления «Порядок организации и осуществления внутреннего контроля» (далее – Порядок):

2.1. Изложить 2.9. Порядка в следующей редакции:

«2.9. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях отражаются в журнале учета результатов внутреннего контроля (Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля).

При выявлении допущенных ошибок, информация о такой ошибке отражается в журнале учета результатов внутреннего контроля. После исправления ошибки в журнал учета результатов внутреннего контроля вносится соответствующая информация об устранении ошибки.»

2.2. Пункт 3.3. Порядка исключить.

3. Абзац 3 пункта 1.3. Учетной политики изложить в следующей редакции:

«Требования главного бухгалтера, в том числе в письменной форме, направленной любым возможным способом (электронная почта, мессенджеры и т.п.), в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, а также представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета являются обязательными для всех сотрудников Управления.»

4. Пункт 8.10. Учетной политики дополнить абзацем следующего содержания:

«- резерв по обязательствам, создается:

1) когда дата поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) (далее – ТРиУ) документом о приемке в ЕИС отличается от даты фактической передачи ТРиУ по контрактам (с временным разрывом: дата документа приемки ранее даты фактического получения (поставки) ТРиУ), за исключением случаев приемки в ЕИС и фактической отгрузки ТРиУ в одном отчетном периоде. Расходование резерва происходит в момент принятия результатов поставки товара, сдачи работ, оказания услуг (поступил документ Поставщика).

2) на оплату обязательств, по которым отсутствуют документы, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

(Основание: пункт 7 СГС «Резервы», Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108)».

5. Пункт 7.1. раздела II «Учетная политика для целей налогового учета» дополнить и изложить в следующей редакции:

«7.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистре учета: Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, форма которой приведена в Приложении № 2 к Учетной политике. Карточка заводится на одно физическое лицо на календарный год. Все суммы в ней отражаются в рублях и копейках ежемесячно нарастающим итогом с начала года.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, пп. 6 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)».

6. Внести изменения Приложение № 9 к Учетной политике Управления «Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами» и изложить абзац первый пункта 2.2. в следующей редакции:

«Управление выдает денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды всем штатным сотрудникам Управления.»

7. Дополнить раздел 11 «Забалансовый учет» Учетной политики пунктом 11.12. следующего содержания:

«11.12. На забалансовом счете 37П «Периодические издания – не библиотечный фонд» учитываются периодические издания, приобретенные для собственных нужд Управления, не формирующие библиотечный фонд. Периодические издания принимаются для учета в условной оценке: один журнал – 1 руб. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект).

(Основание: п. 377 Инструкции N 157н)

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов,

проведения инвентаризаций имущества, финансовых активов и обязательств, оформленного первичным учетным документом.

8. В Приложении № 1 к Учетной политике Управления «Рабочий план счетов» после строки:

Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)			27.ОС			
---	--	--	-------	--	--	--

добавить новую строку следующего содержания:

Периодические издания – не библиотечный фонд			37П			
--	--	--	-----	--	--	--

9. Установить, что изменения, предусмотренные настоящим приказом, применяются с 29.11.2022.

10. Начальнику отдела по обеспечению деятельности Управления – главному бухгалтеру Н.В. Хохловой обеспечить работу отдела в соответствии с настоящим приказом.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



И.А. Дядичева

*Присоединен
к числу
от 29.11.2022 г.*

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №
резервов отпусков
на ____ 20__ г.

УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ

Учреждение
Структурное подразделение

Номер счета _____
номер _____ дата _____

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

Дата начала инвентаризации _____
Дата окончания инвентаризации _____

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва наименование	код	Первоначальная сумма резерва	Израсходовано резерва до начала инвентаризации	Остаток резерва на начало инвентаризации по данным учета	Расчетный остаток дней неиспользованных отпусков на начало инвентаризации	Средний дневной заработок	Расчетный остаток резерва на начало инвентаризации с учетом начисленных	Результаты инвентаризации		Расчетная сумма резерва на следующий отчетный период	Сумма резерва на конец финансового года
									подлежит восстановлению	соответствует данным бухгалтерского учета		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предстоящих отпусков											
1.1.	ФГТС	01										
1.2.	Работников	01										
2	Страховых взносов с резервированных сумм	02										
2.1.	ФГТС	01										
2.2.	Работников	01										
Всего:												

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____
(должность)

Члены комиссии: _____
(должность)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

№ _____ 20__ г.

*Прислать в /
к приказу
от 29.11.2022 № 98*

Расчет денежного содержания			
по документу: Отпуск № _____ от _____ 20__ г.			
Организация: УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ			
Сотрудник: _____, таб. №: _____			
Ежегодный отпуск			
Денежное содержание учитываемое в полном размере			
Начисление			Сумма
Итого:			
Дополнительные выплаты, учитываемые в размере 1/12 фактически начисленных сумм			
Расчетный период:			
Период	Начисление	Сумма	Учтено в расчете
Итого:			
Прочие выплаты			
Начисление			Сумма
Районный коэффициент			
Итого:			
Сумма сохраняемого денежного содержания за полный месяц составляет:			
Начисление:			
Оклад =			
Оклад за классный чин = 1 977			
Результат:			
Начисление: Материальная помощь к отпуску госслужащего			
Оклад =			
Оклад за классный чин =			
Результат:			
Начисление: Отпуск основной (сохр. ден. содержание) ФГГС			
МРОТ =			
Количество дней отпуска =			
Коэффициент индексации сохраняемого денежного содержания =			
Сохраняемое денежное содержание =			
Сохраняемое денежное содержание (не индексируемое) =			
Среднемесячное количество календарных дней отпуска госслужащих =			
Учитывать МРОТ =			
Результат:			

Расчет средневзвешенного заработка

к документу

Отпуск №__ от _____ 20__ г.

Организация:

Управление Минюста России по Пермскому краю

Работник:

_____, таб. №: _____

Расчетный период:

Способ расчета заработка:

1. Заработок за расчетный период

Месяц	Заработок
Итого:	

2. Отработанное время

Месяц	Календарных дней		Учтено дней	По пятидневке (для учета премий)	
	Отработано	Норма		Отработано	Норма
Итого:					

Доля отработанного времени для учета премий: ____/ ____ = ____

3. Премии, учтенные исходя из фактически начисленных сумм в расчетном периоде не выплачивались**4. Премии, учтенные пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде**

Месяц	Начислено премии	Месячная часть	Учтено премии
Итого:			

Учетная сумма премий составила:

5. Расчет среднего заработка

Всего заработка (включая премии)	Всего дней	Средневзвешенный заработок

Управление Минюста России по
Пермскому краю
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

*Приложение №1
к приказу
от 29.11.2022 г.*

Руководитель организации

(структурное подразделение (составитель))

(подпись)

(расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____

" ____ " _____ 20__ г.

Место составления

комиссия в составе:
Председателя комиссии

членов комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Провела технический осмотр следующих объектов основных средств:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Фактический срок службы (месяцев)	Первоначальная (балансовая) стоимость	Техническое состояние, дефекты
1	2	3	4	5	6

Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и обязательств, учету и списанию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности пришла к заключению:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для штампа организации

*Адрес: Пермь
ул. Кривая
529.11. 2022 г. 98*

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

на « _____ » _____ 20__ г.

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю

по ОКПО

Код
85104215

Организация 614990, г.Пермь, ул.Петропавловская, 35, тел. (342) 212-13-69, ОГРН 1085902008279
(наименование, адрес, номер телефона)

Предрейсовый медосмотр (место штампа)

Тип ТС _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

Задание водителю

В распоряжение Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю

Предрейсовый контроль _____

Показания одометра, км _____

Дата и время _____

Выезд разрешен

Контролер технического состояния автотранспортных средств _____
(подпись) (расшифровка подписи)

автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ 0
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Сведения о перевозке _____

Адрес подачи г. Пермь, ул. Петропавловская, 35

Движение горючего

Выдано:

количество, л

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____
фактически _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял.

Показания одометра при возвращении в гараж, км _____

Дата и время _____

Контролер технического состояния автотранспортных средств _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль сдал водитель _____

М.П.