

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ВЕТЕРИНАРНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ
С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ

ПРИКАЗ

«13» сентября 2023

№ 136-од

Мурманск

О внесении дополнений в Положение об учетной политике государственного областного бюджетного ветеринарного учреждения «Мурманская областная станция по борьбе с болезнями животных» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

В соответствии с частью 8 статьи 3 и статьей 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат деятельности и движение денежных средств. При этом каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичными учетным документом. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно после его окончания.

На основании изложенного, **приказываю:**

1. Внести следующие изменение и дополнение в Приложение № 1 Учетной политике ГОБВУ «Мурманская облСББЖ» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета к приказу от 25.12.2020 № 236-од (с изменениями от 01.12.2021 № 175-од, от 25.05.2022 № 68-од, от 26.12.2022 № 166-од, от 15.03.2023 № 34-од, от 21.06.2023 № 89-од) следующие дополнения, изменения:

1.1 Пункт 47. Раздела 1. «Организационная часть» дополнить:

1. Форму путевого листа легкого автомобиля изложить в редакции согласно приложению № 1.8.1 к настоящему приказу;

Бухгалтеру по учету ОС МЗ списывать ГСМ только на основании нового путевого листа;

Начальник отдела транспортного обеспечения имеет право на оформление одного путевого листа на несколько рейсов в случае необходимости на любое разумное количество дней, на основании разрешения начальника Учреждения;

Начальник отдела транспортного обеспечения имеет право на оформление нескольких путевых листов на один автомобиль отдельно на каждого водителя, в случае необходимости.

(Основание: приказ Минтранса от 05.05.2023 % 159)

1.2. Дополнить приложение № 1 для целей бухгалтерского (бюджетного) учета следующими пунктами:

Пункт 48. Раздела 1. «Организационная часть»:

1.2.1. Периодические медосмотры можно проводить дистанционно в случае заключения Договора на оказание платного периодического медосмотра по новым правилам, то есть дистанционно.

(Основание: постановление Правительства от 11.05.2023 № 736, 30.05.2023 № 866, приказа Минздрава от 30.05.2023 № 266н)

1.2.2. Пункт 49 Раздела 1. «Организационная часть»:

1. Родитель детей с ОВЗ для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней представляет следующие документы или их копии:

а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (Федеральным бюро медико-социальной экспертизы, главным бюро медико-социальной экспертизы);

б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;

в) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;

г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил - в этом же календарном году) им не использованы или использованы частично, или о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил - в этом же календарном году) дополнительных оплачиваемых выходных дней. В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году). Такая справка не требуется в случаях, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил;

д) справка с предыдущего места работы родителя (опекуна, попечителя), подавшего заявление о предоставлении в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил дополнительных оплачиваемых выходных дней, о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае наличия предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году;

е) справка с предыдущего места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил и наличия у другого родителя (опекуна, попечителя) предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в

календарном году. Такая справка не требуется в случаях, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил.

2. Документы, указанные в подпунктах "г" - "е" пункта 4 настоящих Правил, представляются в оригинале, за исключением случаев введения работодателем электронного документооборота в соответствии со статьями 22.1 - 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, выполнения родителем (опекуном, попечителем) трудовой функции дистанционно в соответствии со статьей 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при которых указанные документы могут быть также представлены в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьями 22.2, 22.3 и 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Представление работодателю документа, подтверждающего факт установления инвалидности ребенка, осуществляется в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз, один раз в год, один раз в 2 года, один раз в 5 лет). Документы, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 4 настоящих Правил, представляются однократно.

(Основание: постановление Правительства РФ от 06.05.2023 № 714)

2. Дополнить приложение № 1 для целей бухгалтерского (бюджетного) учета следующими пунктами:

2.1. Пункт 2.23 «Учет основных средств» Раздела II. «Методическая часть»:

1. Инструкцией 157н не установлены правила ведения бухгалтерского учета некоторых нефинансовых активов, для упрощения учета, внести в состав материальных запасов, следующий перечень нефинансовых активов приобретаемый с 01.01.2024 года:

<i>Группа принадлежности:</i>	<i>Перечень нефинансовых активов</i>
Инвентарь, для уборки помещений, рабочих мест, территории	лопаты, грабли, швабры, ведра, метлы, тачки, контейнеры, веники и т. д.
Средства пожаротушения (кроме тех, что вкл. В состав основных средств (п. 1,5)	топор, одноразовые огнетушители, кошма, пожарный лом, конусное ведро, штыковая лопата и др.
Принадлежности для ремонта	дрели, молотки, гаечные ключи, ножовки разные, наборы инструментов и т.д.
Оборудование для автомобилей	автомагнитолы, звуковые колонки и усилители, автосигнализация, спецсигналы разного назначения, чехлы, буксировочный трос и т.д.
Иной перечень	вешалка для одежды, дыроколы, ножницы, бесперебойник, карниз для штор, двери, удлинители, тройники, сумки для ноутбука, подставки для папок, чехлы для фотокамер, карты географические, рулонные шторы, жалюзи.

Аргумент в пользу учета в составе материальных запасов:

Кода ОКОФ нет, амортизационная группа и СПИ не установлены в постановлении № 1, гарантийный срок составляет не более 12 месяцев, непригодны для самостоятельного использования.

2. Возложить ответственность за своевременное обновление данных, достоверность и полноту сведений, предоставляемых Учреждением через официальный сайт **mosbbg.ru** в электронном структурированном виде по «Учетной политике Учреждения»: инженера программиста 1 категории.

3. Приказ ввести в действие с 01.09.2023 года.

4. Секретарю руководителя 1 категории (Ковалевская Я.А.) ознакомить всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, в том числе в обособленных структурных подразделениях.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника планово-финансового отдела – главного бухгалтера Таболкину Р.А.

И. о. начальника



Л.Л. Зайцев

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Приложение 1.8.1

от " " 20 г.

серия № номер

Срок действия

с " " 20 г. по " " 20 г.

Сведения о лице, оформившем путевой лист
 Государственное областное бюджетное ветеринарное учреждение "Мурманская областная станция по борьбе с болезнями животных", 183053, г. Мурманск, ул. Шабалина, д.45, тел.: (815-2)57-01-68, факс: 57-43-27, ИНН 5190125808, ОГРН 1045100163195

по ОКПО

Коды
05195830

Марка и модель автомобиля

Государственный регистрационный номер

Номер парковки

Регистрационный номер прицепа (полуприцепа)

Водитель (водители)

транспортного средства

Табельный номер

Водительское

фамилия, имя, отчество

удостоверение № номер,

серия, дата выдачи

СНИЛС

Предельный,

предрейсовый

медосмотр

Класс

*Последний, послерейсовый медосмотр

место штампа дата, время должность работника подпись расшифровка подписи

место штампа дата, время должность работника подпись расшифровка подписи

Сведения о виде перевозке

Задание водителю

В распоряжение

наименование организации

Адрес подачи

Дата: время выпуска ТС на линию (выезд с парковки)

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС

подпись расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки

Дата: время возвращения на парковку

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС

подпись расшифровка подписи

Автомобиль слат водителю

подпись расшифровка подписи

Сведения о виде сообщения

Состояние автомобиля

**Прейсовый (предрейсовый) контроль технического состояния ТС произен

дата время

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС

подпись расшифровка подписи

Показания одометра при выезде ТС с парковки, км

должность подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

подпись расшифровка подписи

Горючее

Марка	Код

Движение горючего

Выдано по заправочному листу

№

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

количество, л.

Показания одометра при возвращении ТС на парковку, км

должность подпись расшифровка подписи

* Данный рсхвинт должен заполняться, если работа связана перевозкой пассажиров и/ли опасных грузов
 ** Данный рсхвинт может не заполняться, если используется для собственных нужд.