

бух



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

“ 09 ” января 2023 г. № 3
п. Увельский Челябинской области

О внесении изменений в «Учётную политику администрации Увельского муниципального района для целей бюджетного учета», утвержденную распоряжением администрации администрации Увельского муниципального района №795 от 30.12.2021г

На основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную распоряжением администрации Увельского муниципального района от 30.12.2021г. № 795 «Об утверждении учетной политики администрации Увельского муниципального района для целей бюджетного учета» согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023г.

3. Начальнику управления общественной безопасности (Кожемяко А.И.) разместить распоряжение на официальном сайте администрации Увельского муниципального района в течение 10 дней с момента подписания

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела учета и отчетности администрации Увельского муниципального района Приказнову О.В.

Глава Увельского
муниципального района



С.Г.Рослов

Приложение 1
к распоряжению администрации
Увельского муниципального района
от « 09 » сентября 2023г. « 3 »

Изменения к учетной политике для целей бюджетного учета,
утвержденной распоряжением администрации Увельского муниципального района
от 30.12.2021г. №795

1.В приложении к распоряжению администрации Увельского муниципального района «Учетная политика Администрации Увельского муниципального района для целей бюджетного учета» после слов «Учетная политика администрации Увельского муниципального района (далее Учреждение) разработана в соответствии с приказами Минфина России»:

- исключить абзац 4 «06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- дополнить абзацем следующего содержания «от 24.05.2022 г. №82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- дополнить абзацем следующего содержания «от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

2. Раздел 9 учетной политики «Финансовый результат» дополнить новым пунктом 9.5.:

«9.5. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 1 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва)».

3.Пункты раздела III «Правила документооборота» изложить в новой редакции:

1.Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с приложением 10 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика», оценочные значения и ошибки».

1.1. Установить следующий порядок взаимодействия отдела учета и отчетности с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (Приложение № 10 к Распоряжению администрации Увельского муниципального района «Об утверждении учетной политике администрации Увельского муниципального района для целей бюджетного учета»);

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

а) ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,

б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни);

Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его;

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 10 к Распоряжению администрации Увельского муниципального района «Об утверждении учетной политике администрации Увельского муниципального района для целей бюджетного учета»);

- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- датой поступления первичного (сводного) учетного документа в учреждение (структурное подразделение учреждения), датой передачи документа в отдел учета и отчетности учреждения, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи):

- является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу в случае формирования (получения) первичных документов в электронном виде, в том числе в виде электронного образа документа (скан копии бумажного документа). В случае несвоевременной выгрузки электронного документа в бухгалтерскую программу, подтверждением даты получения электронного документа является подпись специалиста отдела учета и отчетности о принятии скан копии бумажного документа с указанием даты, Ф.И.О.;

- отметкой на первичном документе с указанием: даты поступления в учреждение (обособленное подразделение учреждения), ФИО, подписи, должности лица ответственного за своевременную передачу документа в отдел учета и отчетности в случае получения (формирования) первичных документов в бумажном виде.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.2. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде электронных документов, электронных образов первичных документов (скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи сформированных на бумажном носителе), бумажных документов в зависимости от факта хозяйственной жизни. Допускается принимать к учёту электронные образы первичных документов (скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи сформированных на бумажном носителе). Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

1.3. Первичные документы составленные в электронном виде, в электронном образе первичного документа хранятся в виде бумажного дубликата (копии) электронного документа. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются начальником отдела учета, либо управляющей делами учреждения путем проставления на документе отметки «КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА», даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию.

1.4. Первичные учетные документы по услугам выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода на бумажном, электронном носителе в рамках закупки по ФЗ № 44-ФЗ, № 223-ФЗ проведенные без формирования в ЕИС в сфере закупок документов о приемке в электронном виде, за исключением коммунальных расходов, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа в бухгалтерию бухгалтерская отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не представлена.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Учреждение использует:

-самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 8;

-унифицированные формы, дополненные реквизитами.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 9. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

При необходимости право подписи документов предоставляется должностным лицам Учреждения, перечень которых утверждается отдельным распоряжением руководителя.

4. Наряду с унифицированными формами регистров бухучета Учреждение при необходимости использует самостоятельно разработанные формы регистров, которые не унифицированы.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. До момента полной технической готовности учреждение применяет формы первичных документов и регистров бухучета как в электронной форме так и на бумажном носителе.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии; При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, ежеквартально, в последний день квартала;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015г. №52н.

7. До момента технической готовности по формированию электронных журналов операций Учреждение ежемесячно формирует и оформляет на бумажном носителе следующие журналы операций:

- Журнал операций по счету "Касса" (№ 1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5);
Журнал операций расчетов по оплате труда (№ 6);
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7);
Журнал по прочим операциям (№ 8);
Журнал операций межотчетного периода (№ 8-мо);
Журнал по санкционированию (№ 9);
Журнал операций по забалансовым счетам (№98,99).
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (8-ош)
Журналы операций подписываются начальником отдела учета и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

8. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя или ответственного лица и начальника отдела учета.

9. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), либо при имеющейся технической возможности составляются в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов, утверждается отдельным распоряжением руководителя. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ, пункт 11 Инструкция к Единому плану счетов №157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015г. №52н, статья 2 Закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ.

10. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан - копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласование считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан – копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документа, оформленные посредством обмена скан – копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.