

ПРИКАЗ № 286

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

г. Миллерово

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 24.12.2018 № 275, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.А. Попову.

Директор



Н.Ф. Скляров

С приказом ознакомлена:



О.А. Попова

28.12.2022г.

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 24.12.2021 № 275

1. В разделе «Правила документооборота»:

1.1. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«2. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 БГУ 2. Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – ГИИС Электронный бюджет

1.2. Пункт 5 дополнить следующими абзацами:

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510451);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).
- Отчет о расходах подотчетного (ф. 0504520)

1.3. Пункт 6 дополнить абзацем:

«Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.».

1.4. Дополнить пунктами 6.1 и 6.2 следующего содержания:

«6.1. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

6.2. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.»

2. В приложении № 4 «Рабочий план счетов»:

2.1. Добавить:

04050000000000000000	0	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
----------------------	---	-----	---	---	-----	--

добавить новые строки следующего содержания:

04050000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
04050000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
04050000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
04050000000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
04050000000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
04050000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

...

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Главный экономист	Счета, акты, счета-фактуры доверенности.	За главного бухгалтера
Начальник ОКМПЭС/ХН и ПСХ	Счета акты, счета-фактуры, доверенности	Директора в его отсутствие
Заведующий складом	Документы от поставщиков	—
...		

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываемые в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—

Заведующий складом	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		

Акт о списании нефинансовых активов
(0504104) Акт о списании материальных
запасов (0504230)

Члены комиссии по
поступлению и выбытию
активов

Акт о консервации (расконсервации) объекта
основных средств (ф. 0510433) —
простая

Председатель комиссии по
поступлению и выбытию
активов

Решение о прекращении признания активами
объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
простая

Решение о списании задолженности, не
востребованной кредиторами, со счета __ (ф.
0510437)

Акт о признании безнадежной к взысканию
задолженности по доходам (ф. 0510436)

Решение о признании (восстановлении)
сомнительной задолженности по доходам (ф.
0510445)

Решение о восстановлении кредиторской
задолженности (ф. 0510446)

Акт об утилизации (уничтожении)
материальных ценностей (ф. 0510435)

Решение о признании объектов
нефинансовых активов (ф. 0510441)

График документооборота электронных документов

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, доформление документа		Принятие документа к учету	
			Ответственный за подготовку документа / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Срок направления информации / рассмотрение / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...									
3. Учет расчетов с подотчетными лицами									
3.1	Решение о командировании на территории	Руководитель подразделения, где	Руководитель подразделения, где	электронный	Не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в	1) специалист отдела кадров: • проверяет и подписывает	в день получения Уведомл	1) не позднее следующего го	1) отражение факта хозяйствен

и Российско й Федерации (ОКУД 0504512)	работает подотчетн ое лицо Специалис т отдела кадров Подотчетн ое лицо Бухгалтер по работе с подотчетн ыми лицами Главный бухгалтер Руководит ель учреждени я	работает подотчетн ое лицо работает подотчетн ое лицо	командировку оформляет Решение в учетной программе «Бухгалтерски й учет», подписывает его простой ЭП и направляет:	<ul style="list-style-type: none"> • в отдел кадр ов; • подот четн ому лицу; бухгалте ру по работ е с подо тчетн ыми лица ми 	<p>подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу;</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформляет приказ на командирование 	<p>в день получени я Уведомл ения о поступле нии Решения</p>	<p>2) не менее чем за один день до отъезда сотрудник а</p>	<p>рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
<p>2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1– 1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию</p>	<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверяет отсутствие е задолженности по ранее выданным по дотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по 	<p>в день получени я Уведомл ения о поступле нии Решения</p>	<p>2) не менее чем за один день до отъезда сотрудник а</p>	<p>формирова ние платежных документо в, в зависимост и от выбранног о способа выдачи денежных средств выплата командиро вочных</p>					

	3. Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образцов (скан-копий) подтвержденных документов	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер Руководитель учреждения	Подотчетное лицо	электронный	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо: <ul style="list-style-type: none">• проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»;• проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
командировку									

						<p>«Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их простой электронной подписью;</p> <p>2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке»</p> <p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью; 	<p>в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p> <p>не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • направляет Отчет (ф. 0504520) главному бухгалтеру; 	Отчета (ф. 0504520) на проверку		не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку	
	4) Главный бухгалтер подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения			не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о	
	5) Руководитель учреждения утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП			не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о	

