

**Муниципальное казенное учреждение Артемовского городского округа
«Центр обеспечения деятельности системы образования»**

ПРИКАЗ

г. Артемовский

09.01.2023 № 01

О внесении изменений в учетную политику централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденную приказом от 03.02.2022 № 1 «Об утверждении учетной политики централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 года № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказа Минфина 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденную приказом от 03.02.2022 № 1 «Об утверждении учетной политики централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета», согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.
3. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности системы образования».
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Кладухину И.М.

Директор



А. А. Деева

Изменения к Единой учетной политике централизованного бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 03.02.2022 № 1

1. В перечень нормативно-правовых актов, на основании которых разработана Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета добавить:

«- приказом Минфина 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. В раздел III «Правила документооборота» добавить:

«6. Формирование электронных регистров бухучета (с момента перехода на электронный документооборот) 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;

– приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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 при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

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

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, 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.

8. 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 централизованной бухгалтерии собственноручной подписью.

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Выполнение гособязанностей	Г

10. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

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

Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)

Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

11. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.»

3. Подраздел «Нематериальные активы» раздела IV «Методика ведения бухгалтерского учета» добавить:

«2.4. Права пользования объектов нематериальных активов учитывать в соответствии с письмами министерства финансов РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 и 02.04.2021 № 02-07-07/25218.

2.5. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы» сроком полезного использования более 12 месяцев отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности сроком не более 12 месяцев отражаются через счет 040150226 «Расходы будущих периодов» с признанием ежемесячно части сумм в расходы текущего периода.

2.6. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из: срока действия прав учреждения на актив; срока действия патента, свидетельства на актив; ожидаемого срока использования актива.

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

2.7. В целях отражения прав пользования нематериальными активами применяются следующие подстатьи КОСГУ:

- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования – 352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования»; 452 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования».

- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования – 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования»; 453 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

2.8. На право пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования начисляется амортизация линейным методом через счет 010460452 «Амортизация прав пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования».

На право пользования нематериальными активами с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется, до момента, когда этот срок можно будет определить.»

4. В пункт 3.6. подраздела «Материальные запасы» раздела IV «Методика ведения бухгалтерского учета» добавить:

«Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.»

5. Пункт 9.2 подраздела «Санкционирование расходов» раздела IV «Методика ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда; договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа, счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации (бухгалтерской справки ф.0503833), налогового расчета (расчета авансовых платежей) (бухгалтерской справки ф.0503833);

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.»

6. В приложении 2 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета, применяемый для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия Муниципальному казенному учреждению Артемовского городского округа «Центр обеспечения деятельности системы образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности» после строки:

Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3
------------------------------	---	---	---	---	---

добавить новые строки следующего содержания:

Расчеты по единому налоговому платежу	3	0	3	1	4
Расчеты по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5

7. В приложении 3 «График документооборота между Учреждениями, передавшими полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности, и Муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения деятельности системы образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности» добавить новую строку следующего содержания:

Результаты проведения инвентаризации	Руководитель Учреждения, ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 5 рабочих дней после окончания проведения инвентаризации	Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии
--------------------------------------	---	---	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Мантурова Елена Владимировна

Действителен с 27.01.2022 по 27.01.2023