



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.06.2023 № 58

г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений
в Учетную политику
для целей бюджетного учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Внести изменения в приказ КУМИиЗО от 29.10.2010 № 183 «Об учетной политике для бюджетного учета и целей налогообложения» (в редакции от 23.05.2023 № 49) в соответствии с Приложением к Распоряжению.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 и на все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений, приложений.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Т.В. Терновая

Преамбулу изложить в следующей редакции

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказ Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказ Минфина России 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), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - методические указания № 61н);
- иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

Пункт 4 дополнить:

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

Абзац 5 и 6 пункта 5 читать в следующей редакции:

Объекты имущества в составе казны и их движение отражаются в бюджетном учете в денежном стоимостном указанному в реестре муниципального имущества с указанием реестрового номера имущества.

Аналитический учет объектов в составе нефинансовых активов имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра муниципального имущества. Ведение аналитического и инвентарного учета объектов в составе имущества казны с указанием реестрового номера имущества в реестре муниципального имущества осуществляется отделом муниципальной собственности в порядке, установленном нормативно-правовыми актами городского округа Архангельской области «Северодвинск».

В целях контроля соответствия учетных данных по имуществу составляющему муниципальную казну, сформированную в отделе бухгалтерского учета в результате отражения операций, изменяющих показатели в денежном (стоимостном) выражении указанных активов на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов, ежегодно, по состоянию на 01 января следующего за отчетным периодом, осуществляется сверка учетных данных с данными реестра муниципальной казны согласно приложению № 7 (формируется и ведется отделом муниципальной собственности).

Пункт 6 изложить в следующей редакции:

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом № 52н;

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России 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);

- формы первичных документов, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (в случае их отсутствия в Приказе № 52н, Приказе № 61н).

Формирование электронных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением автоматизированной системы «1 С: Бухгалтерия».

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода к относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически

подбираются и сброшюровываются Ответственность за ведение регистров бухгалтерского и налогового учета в КУМИ на сотрудников отдела ОБУиО.

Пункт 8 дополнить:

Право на получение доверенности при необходимости имеют работники КУМИ.

В Пункте 9:

«Приложения №1» заменить на «Приложения №2»

Пункт 11 изложить в следующей редакции:

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета (на бумажных носителях), утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- унифицированные электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 61н;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказах Минфина России № 52н, № 61н); самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Предоставление первичных документов, а также электронных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с графиком документооборота (приложение №2).

Ведение бухгалтерского учета осуществлять с помощью записей в регистры бухгалтерского учета и первичных учетных документах в следующем порядке:

- первичные документы по приложению 2 к Приказу Минфина России № 52н отражаются в день составления (осуществления операции);

электронные первичные документы по Приложению № 1 к Приказу Минфина России № 61н отражаются в день составления (осуществления операции);

- инвентарные карточки учета основных средств (карточки группового учета) составлять при принятии их к учету, - по мере внесения изменения (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и прочих условиях) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарные списки основным средств — ежегодно, в последний рабочий день года;

журнал операций — ежемесячно до 15 числа; главная книга — ежемесячно до 20 числа;

- остальные учетные регистры, требуемые в учете — по мере необходимости,

- ежегодно, по состоянию на 01 января следующего за отчетным периодом, в целях контроля соответствия учетных данных по имуществу составляющему муниципальную казну, сформированную в отделе бухгалтерского учета в результате отражения операций, изменяющих показатели в денежном (стоимостном) выражении указанных активов на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов, осуществляется сверка учетных данных с данными реестра муниципальной казны согласно приложению № 3 (формируется и ведется отделом муниципальной собственности).

В соответствии с перечнем и формами, утвержденным Приказом Минфина России № 61н первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляемые в форме электронного документа подписываются простой

электронной подписью сотрудникам, составляющими электронные документы и имеющими право подписи в соответствии с наделенными полномочиями, а также должностными лицам, утверждающими и согласовывающими электронные документы — квалифицированной электронной подписью в установленные сроки для формирования, подписания, утверждения электронных документов, передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (Приложение №№ 10,11).

По мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ, издаются приказы (распоряжения) руководителя об организации внутренней деятельности и утверждаются: списки ответственных работников по направлениям деятельности и составы постоянно действующих комиссий, с предоставлением права подписи (электронной подписи) в учетных документах должностным лицам.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Пункт 14 читать в следующей редакции:

Бухгалтерский учет осуществляется с применением программы «1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

Учет поступлений в муниципальный бюджет и возвратов из бюджета платежей за пользование муниципальным имуществом и других платежей, администратором которых является КУМИ, выполнять с помощью программ, разработанных отделом информационного обеспечения Администрации Северодвинска. Дополнительно при осуществлении операций по учету доходов администрируемых КУМИ, а также операций по учету начислений за пользование муниципальным имуществом, применять программные продукты «Имущество», «Аренда», Microsoft Excel.

Расчет заработной платы работникам КУМИ с начислением налогов от фонда оплаты труда и предоставление данных для СФР, ИФНС и ФСС осуществляется с применением программного продукта «1С: Зарплата + Кадры».

Пункт 15 дополнить:

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России. Для подписания документов использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП), в карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписи, имеющих полномочия по подписанию ЭП электронных документов.

- по передаче бухгалтерской отчетности с Финансовым управлением Администрации Северодвинска (ПП «Свод-СМАРТ»);

- по передаче отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (ПП «СБиС»);

- по передаче отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР

- по передаче статистической отчетности (ПП «СБиС», «1С: Зарплата и кадры», «1С: Бухгалтерия»);

- размещение информации в части главного администратора доходов бюджета на официальном сайте ГИС ГМП;

- принятие документов по приему товаров, работ и услуг по закупкам осуществляется в форме электронного актирования на официальном сайте ЕИС.

Без надлежащего оформления электронных первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данным бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Зарплата и кадры», «1С: Бухгалтерия», по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копий базы данных, по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Пункт 16.2. дополнить:

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается - последним днем календарного месяца.

При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи.

Пункт 16.4 изложить в следующей редакции:

Аналитический учет ведется в разрезе объектов в составе нефинансовых активов имущества казны: недвижимое имущество, составляющее казну, движимое имущество, составляющее казну, нематериальные активы, составляющие казну, материальные запасы, составляющие казну. Объекты в составе имущества казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения их инвентарного учета. Отражение операций в бухгалтерском учете имущества казны производится на основании поступивших сводных и (или) первичных учетных документов, с указанием реестровых номеров имущества в реестре муниципального имущества, сформированных и направленных отделом муниципальной собственности в соответствии с Приложением №8 по факту поступления документов, но не реже чем на отчетную дату.

Расчет суммы амортизации на объекты нефинансовых активов имущества казны, вовлеченных в оборот, производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Амортизация на объекты нефинансовых активов имущества казны стоимостью до 100 000 рублей (включительно) начисляется 100% при вовлечении их в хозяйственный оборот (передача имущества в операционную аренду или безвозмездное пользование).

Решением комиссии по поступлению и выбытию активов имущества казны определяется срок его полезного использования для целей начисления амортизации. Начисление амортизации на имущество казны осуществляется ежемесячно и отражается - последним днем календарного месяца.

Начисления амортизации на имущество казны, вовлеченное в хозяйственный оборот, производится только на единый объект имущества, имеющий уникальный реестровый номер муниципального имущества либо на состоящий из структурных