



Муниципальное бюджетное учреждение города Астрахани
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ»

414000, г.Астрахань, ул.Урицкого, 7, тел / факс: (8512) 51-81-92
ОКПО 09093003, ОГРН 1123015001757, ИНН/КПП 3015096639/301501001

ПРИКАЗ

«26» 12 2022 г.

№ 165

Астрахань

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета
казенных учреждений

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н); 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), Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ .

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2021 № 128 , согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.
3. Довести до всех отделов МБУ г.Астрахани «Центра бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений» соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в обслуживаемых учреждениях и МБУ г.Астрахани «Центра бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений», документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.В.Терентьеву.

Директор

М.К.Горностаева

Главный бухгалтер

Т.В.Терентьева

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета казенных учреждений,
утвержденную приказом руководителя от 29.12.2022 № 128

1. В разделе «II. Технология обработки учетной информации» пункт 2 дополнить абзацем:
« Обмен электронными первичными документами внутри МБУ «ЦБОМУ» осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения ».
2. В разделе «III. Правила документооборота» пункт 5. дополнить абзацем:
«- К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.»

Добавить пункт:

«МБУ «ЦБОМУ» применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 61н в соответствии с графиком электронного документооборота (Приложение № 21/1).

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.»

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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.

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.

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.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУ „Альфа“», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В приложении № 6 «Рабочий план счетов»:

После строки:

XXXXX0000000000000000	0	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
-----------------------	---	-----	---	---	-----	--

добавить новые строки следующего содержания:

XXXX0000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
XXXX0000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
XXXX0000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
XXXX0000000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
XXXX0000000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
XXXX0000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

Главный бухгалтер

Терентьева

Т.В.Терентьева