

МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений
городского округа «Город Чита»

ПРИКАЗ

«25» декабря 2023 г.

№ 5302

О внесении изменений в учетную политику
централизованного бухгалтерского учета

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н,
№ 100н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «Город Чита» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями, утвержденную приказом директора от 21.12.2022 № 47од, согласно приложению.

2. Считать внесенные изменения действующими при формировании объектов учета с 01.01.2024 года.

3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте комитета образования администрации городского округа «Город Чита» в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.А. Ершину.

Директор



М.Б. Алексеева

Ознакомлена:

И.А. Ершина

Изменения к единой учетной политике при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «Город Чита» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями, утвержденной приказом директора от 21.12.2022 № 47-од

1. В разделе «Организационные аспекты»:

1.1. Подраздел 1.3 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации», пункт 1.3.2 «Особенности применения первичных документов» дополнить следующими абзацами:

«Первичные документы составляют и передают в Централизованную бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

« Документы бухгалтерского (бюджетного) учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в учреждениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего

обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в Централизованную бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Подраздел 1.5 «Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля» дополнить следующими абзацами:

« Для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками Централизованной бухгалтерии в соответствии с порядком организации и обеспечения внутреннего контроля (приложение 4). Уведомление о результатах контроля Централизованная бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. В приложении № 5 к единой учетной политике «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»:

2.1. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).».

2.2. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«Функции и полномочия по проведению в учреждении инвентаризации выполняет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

2.3. В приложении №5 к единой учетной политике «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» заменить слова:

- «инвентаризационная комиссия»

на слова

- «комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов»

3. В приложении № 3 к единой учетной политике «График документооборота»

3.1. В пункте 7 слова:

« – Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)»

заменить словами:

« – Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)»