

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ
В ГОРОДЕ КАЛИНИНГРАДЕ»

236008, г. Калининград,
ул.Тургенева, 53
Электронный адрес: priutkld39@mail.ru

тел.96-61-11.
тел/факс 96-50-83

ПРИКАЗ N 25

от "_30_" марта _____ 2023 г.

г.Калининград

«О внесении изменений в Положение об учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией к Единому плану счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина от 01 декабря 2010г. № 157, 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета с 2023 года, а именно:
 - 1.1. П.2 «**Организационные положения ведения бухгалтерского учета**» дополнить: Электронный документооборот (ЭДО) ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:
 - обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Порядок оформления внутреннего ЭДО утверждается локальным нормативным актом.
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
 - сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в Информационно-аналитической системе «Сводь»;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
 - обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки».

Все электронные документы, пересылаемые через оператора электронного документооборота с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП) директора.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от

контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

1.2. Абзац 6 П.3.1. изложить в следующей редакции:

Выбытие основных средств осуществляется в следующем порядке: в случае обнаружения при проведении сплошной инвентаризации объектов НФА, которые утратили потребительские свойства и не соответствуют требованиям эксплуатации, либо на основании Перечня имущества, подлежащего списанию (Приложение № 4), проводится выборочная инвентаризация данных объектов, по результатам которой оформляются следующие документы:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов» (ф. 0510440), формируется на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) по объектам учета основных средств, в отношении которых установлены признаки несоответствия их состояния критериям актива, отраженные в графах 17 и 18 Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией субъекта учета, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется одновременно с утверждением Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Формирование Решения комиссии (ф. 0510440) по инвентарным объектам осуществляется обособленно от Решения комиссии (ф. 0510440) по неинвентарным объектам нефинансовых активов.

Решения комиссии (ф. 0510440) является первичным учетным документом для отражения бухгалтерских операций по выбытию объектов нефинансовых активов, признанных комиссией не активами, с балансового учета и отражения их на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». До момента проведения мероприятий по утилизации (уничтожению), оформленных Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (далее - Акт (ф.0510435), подготовленное к списанию имущество, с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» объектов нефинансовых активов, признанных не активами, не выбывает. Утвержденный Акт (ф.0510435) является первичным учетным документом, на основании которого списывается имущество с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении».

1.3. П.4: **Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации имущества** изложить в следующей редакции:

Материально-ответственными лицами учреждения являются:

- для обеспечения сохранности основных средств и материальных запасов - начальник хозяйственного отдела; продуктов питания, мягкого инвентаря – кладовщик; перевозочных материалов, дезбактериальных средств – специалист по социальной работе (предоставляющий социально-медицинские услуги).

Инвентаризация нефинансовых активов - перед составлением годовой отчетности не ранее 01 октября отчетного года, а также в следующих случаях:

- при смене материально-ответственных лиц
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества

- при обнаружении объектов нефинансовых активов, которые утратили потребительские свойства в результате физического или морального износа
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств - ежегодно на 1 декабря перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится ежеквартально для надлежащего контроля по срокам исковой давности и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Внезапные инвентаризации всех видов имущества - При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя.

Инвентаризации подлежит имущество на балансовых и забалансовых счетах, по бюджетной и внебюджетной деятельности:

- «Основные средства» - счет 101.00
 - «Материальные запасы» - счет 105.00
 - «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» - счет 09
 - «Основные средства в эксплуатации» - счет 21,
- а также следующие финансовые активы и обязательства:
- денежные средства – счет 201.00;
 - расчеты по доходам – счет 205.00;
 - расчеты по выданным авансам – счет 206.00;
 - расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 209.00;
 - расчеты по принятым обязательствам – счет 302.00;
 - расчеты по платежам в бюджеты – счет 303.00;
 - прочие расчеты с кредиторами – счет 304.00;

Порядок проведения и оформлению результатов инвентаризации имущества указан в Приложении № 10 к Положению об учетной политике.

1.4. В п.6 пп.6 «**Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов**». В журнал подшиваются первичные документы по перемещению и выбытию нефинансовых активов: акты приема-передачи пожертвования, накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102), требования-накладные по перемещению материальных ценностей (ф.0504204), меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202), Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440), Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441), акты о списании материальных запасов (ф.0504230), акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), бухгалтерские справки ф.0504833, ведомость начисленной амортизации. Накладные на поступление нефинансовых активов подшиваются в Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2. Главному бухгалтеру – Бурковой Е.А. – руководствоваться данным приказом со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.В.Кузнецова

С приказом ознакомлена:
Главный бухгалтер Буркова Е.А.

