



Собрание депутатов Копейского городского округа
Челябинской области
ул. Ленина, д.52, г.Копейск Челябинской области, 456600
тел/факс (35139) 7-50-70 E-mail: sobranie@kopnet.ru

ПРИКАЗ

«27» июня 2023г.

№17-ОД/2023

**О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета.**

В связи с изменениями в Инструкции к Единому плану счетов №157н и Инструкции №162н, в соответствии с Приказом Минфина России от 21.12.2022 №192н и Приказом Минфина России от 29.03.2023 №35н:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 01.12.2021г. №15-ОД/2021, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023 года.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 30 дней с даты утверждения.
4. Консультанту по бухгалтерскому учету и планированию Е.Н.Ярушевой руководствоваться настоящим приказом.

Председатель Собрания депутатов
Копейского городского округа
Челябинской области

Е.К.Гиске

**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 01.12.2021 № 15-ОД/2021**

1. Внести дополнения в Учетную политику на 2023 год в виде следующих приложений:

- № 1/1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»;
- № 1/2 «Рабочий план счетов забалансового учета»;
- № 3/1 «График документооборота»;
- № 4 «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов»;
- № 5 «Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии»;
- № 6 «Право подписи учетных документов»;
- № 7 «Методика расчета суммы резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу»;
- № 8 «Перечень не унифицированных форм первичных документов»;
- № 9 «Путевой лист легкового автомобиля»
- №10 «Регистры налогового учета».
- № 11 «Положение о внутреннем финансовом контроле».

2. Отменить действие следующих приложений:

- № 1 «Рабочий план счетов»;
- № 3 «График документооборота»;
- № 5 «Порядок расчета резерва».

3. Дополнить раздел 1 «Общие положения» следующими пунктами:

« 1.5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4);
- инвентаризационная комиссия (Приложение №5).

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7. При внесении изменений в учетную политику консультант по бухгалтерскому учету и планированию оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Дополнить раздел 2 «Технологии обработки учетной информации и правила документооборота» следующими пунктами:

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности (Свод-Смарт);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (1С Отчетность);
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования (1С Отчетность);
- передача отчетности в Росстат (1С Отчетность).

2.3. Первичные учетные документы в учреждении составляются по унифицированным формам, установленными Приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н и Приказом Минфина России от 15.04.2021г. №61н.

2.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе консультанта по бухгалтерскому учету и планированию;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.8. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные (не унифицированные) формы, которые приведены в Приложении № 8;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.9. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 6.

2.10. В целях обеспечения работы в информационных системах «СУФД», «1С Отчетность», а также обеспечения работы на сайте zakupki.gov.ru правом подписания документов с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи с выполнением требований по обеспечению информационной безопасности при осуществлении доступа к компонентам информационных систем наделяются сотрудники Собрания депутатов. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н в редакции Приказа Минфина от 30.09.2021 №142н с 1 января 2023 года:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

2.12. Учреждение использует право на формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов, так как отсутствует возможность их оформления и хранения в виде электронных документов.

Основание: приказ. Минфина от 15.04.2021 № 61н

5. Пункт 2.5. раздела 2 «Технологии обработки учетной информации и правила документооборота» читать в следующей редакции:

« Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение №3/1).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Пункт 3.1 раздела 3 «Формирование рабочего Плана счетов» читать в следующей редакции:

«3.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (Приложение № 1/1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учреждение применяет забалансовые счета, указанные в Рабочем плане счетов забалансового учета (Приложение №1/2)

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Бюджетный учет ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расхлдов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги</i>
5–14	<i>классификация целевой статьи расходов (КЦСР)</i>
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</i>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i>

7. Дополнить раздел 6 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» пункт 6.1. «Основные средства» следующими подпунктами:

«6.1.12. Принятие к учету основных средств, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

6.1.13. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.1.14. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

8. Пункт 6.1.3. раздела 6 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» читать в следующей редакции:

«6.1.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.».

9. Дополнить пункт 6.2.4. раздела 6 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» читать в следующей редакции:

« Учреждение применяет форму путевого листа легкового автомобиля, приведенную в приложения № 9.

Основание: Приказ Минтранса России от 05.05.2023 №159.»

9. Дополнить раздел 6 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» пункт 6.6. «Расчеты по обязательствам» следующим подпунктом:

«6.6.3 . К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

10. Дополнить раздел 6 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» пункт 6.9. «Финансовый результат» следующими словами:

«Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 1 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД):

ДЕБЕТ 1 401 20 2XX КРЕДИТ 1 401 60 XXX

ДЕБЕТ 1 502 93 XXX КРЕДИТ 1 502 99 XXX

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

ДЕБЕТ 1 401 60 ХХХ КРЕДИТ 1 302 ХХ 73Х

ДЕБЕТ 1 502 11 2ХХ КРЕДИТ 1 502 12 2ХХ

ДЕБЕТ 1 502 93 ХХХ КРЕДИТ 1 502 99 ХХХ (СТОРНО)

Резерв списывается после подписания документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду(месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

ДЕБЕТ 1 401 20 2ХХ КРЕДИТ 1 302 ХХ 73Х

ДЕБЕТ 1 502 11 2ХХ КРЕДИТ 1 502 12 2ХХ

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Методика расчета суммы резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу приведен в приложении №7.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

11. Пункт 7. «Формирование регистров бухгалтерского учета» читать в следующей редакции:

«7.1. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Перечень не унифицированных форм указан в Приложении № 8.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7.2. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке на бумажном носителе:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- 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;
- оборотные ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035) заполняются ежеквартально;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

12. Дополнить раздел 8. «Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля» следующим пунктом:

«8.2. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены консультантом по бухгалтерскому учету и планированию в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8.3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок приведены в Приложении №11.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.»

13. Дополнить раздел 9 «Бюджетная отчетность» следующим пунктом:

« 9.4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным периодом.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ. ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным периодом».

14. Добавить раздел:

«10. Ведение налогового учета.

10.1. Налоговый учет ведется в соответствии с налоговым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ по вопросам налогообложения.

10.2. Исчисление и уплата НДФЛ с работников производится налоговым агентом нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца по налоговой ставке 13%, установленной главой 23 НК РФ. расчет налога производится с учетом налоговых вычетов. Налоговым периодом для расчета НДФЛ признается календарный год.

Основание: ст.216 НК РФ.

10.3. Декларация по налогу на прибыль сдается в ИФНС ежеквартально. Деятельность учреждения не предполагает получение прибыли.

10.4. Декларация по налогу на добавленную стоимость не предоставляется, так как учреждение использует право на освобождение от уплаты НДС.

Основание: ст.145 НК РФ

10.5. Налог на имущество Собранием депутатов устанавливается на основании главы 30 Налогового Кодекса РФ. Налоговая база по налогу на имущество определяется в соответствии со статьей 374 НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год.

10.6. Собрание депутатов является плательщиком транспортного налога на автомобиль, находящийся на балансе учреждения, который является объектом налогообложения (статья 357 НК РФ). Налоговая база по транспортному налогу определяется в

соответствии со статьей 359 НК РФ. Налоговые ставки по автомобилю установлены Законом Челябинской области в зависимости от мощности двигателя в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя в размерах, определенных ст.361 НК РФ.

10.7. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного периода) и производится по формам, приведенным в приложении № 10».

Консультант по бухгалтерскому
учету и планированию



Е.Н.Ярушева