

**изменения (дополнения) в Учетную политику Муниципального автономного учреждения Шарлыкского района Оренбургской области «Шарлыкский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 21.12.2022г № 22**

**1.В раздел II «Технология обработки учетной информации»**

1.1. Пункт 2 абзац «система электронного документооборота с казначейским отделом МКУ «Финансовый отдел» УРМ АС «Бюджет» изложить в новой редакции «учет кассовых операций исполнения бюджета учреждения осуществляется в программном продукте «Web-Исполнение»

1.2. Изложить в новой редакции Приложение №1 «Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1.3. Изложить в новой редакции Приложение №2 «Состав инвентаризационной комиссии»

1.4. Изложить в новой редакции Приложение №4 «Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы»

1.5. В приложении № 9 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» в раздел 2 «Общий порядок и сроки проведения инвентаризации» добавить пункт 2.1.1. «Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

Проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящего в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

определение имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверность расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция; составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии; подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

1.5.1. Пункт 2.8. изложить в новой редакции «Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н и от 30.03.2015 № 52н:

- решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88»

1.5.2. В пункт 3.1. в первом абзаце дополнить «21 «Основные средства в эксплуатации».

1.5.3. Пункт 42 изложить в новой редакции «Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения

1.6. В приложении № 10 «Номера журналов операций»

1.6.1 после строки

8	Журнал по прочим операциям
---	----------------------------

дополнить строками

8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

исключить строку

9	Журнал по санкционированию
---	----------------------------

## 2. В раздел III. «Правила документооборота»

2.1. Добавить пункт 1.1. «Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России от 15.04.2021 № 61н и от 30.03.2015 № № 52н

2.2. Добавить пункт 1.2. «Первичные документы составляют и передают в 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 передается в течении трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащих в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. (Основание: пункт 1, подпункт «г», «ж» пункта 6 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

2.3. Добавить пункт 1.3 «Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №12). Документы оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «3» пункты 1,6 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

2.4. Добавить пункт 1.4. «В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости- если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ –основание. (Основание: пункт 7 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

2.5. Добавить пункт 1.5. «Первичные учетные документы предоставляются в виде электронного документа и (или) на бумажном носителе.

При отсутствии организационного- технической возможности формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе.»

2.6. Добавить пункт 1.6. «Документы бухгалтерского учета составляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение- оформление документов, предоставленных на бумажных носителях. (Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.7. При формировании бумажных электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные документы заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью» в системе электронного документооборота системы СБИС с указанием сведений о сертификате ЭП, кому выдан.

3. В раздел V. «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» пункт 2. «Основные средства», подпункт 2.8 дополнить абзацем следующего содержания: «Амортизация за текущий месяц начисляется первого числа»

В раздел V. «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» пункт 4. «Материальные запасы» подпункт 4.14.4. код формы (ф.0504230) считать кодом (ф.0510460).

4. В приложении № 7 «Положение о служебных командировках» по всему приложению №7 заменить слова «авансовый отчет» заменить словами «отчет о расходах подотчетного лица».

4.1. После пункта 3. «Порядок оформления служебных командировок по России и в страны СНГ» добавить подпункт 3.1.9, 3.1.10, 3.1.11, 3.1.12, 3.1.13, 3.1.14, 3.1.15, 3.1.16, 3.1.17. следующего содержания:

3.1.9. Командировки оформляются следующими документами:

-Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504512)

-Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513).

3.1.10 Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировке возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.1.11. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передаются для согласования командировочных в бухгалтерию и в кадровую службу для оформления приказа на командировку. Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.1.12. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течении трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

3.1.13. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.1.14. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

3.1.15. Если до окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на

командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях в день утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.1.16. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1. Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512). При возвращении работника из командировки работник предоставляет работодателю служебную записку, в которой указывается фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.»