«Сыктывкар» КК МЮ администрацияын челядьöс школаöдз велöдöмöн веськöдланінлысь да сылöн ведомствоувса учреждениеяслысь финансöвöй да овмöс нуöдан удж могмöдан шöрин» муниципальнöй сьöмкуд учреждение

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» и подведомственных ему учреждений»

ПРИКАЗ

от « 21» декабря 2022 года № 155

г. Сыктывкар

О внесении изменений в единую учетную политику для целей бухгалтерского учета учреждений, органов местного самоуправления, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО», утвержденную приказом №4 от 20.02.2019

В целях организации своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете имущества и обязательств обслуживаемых учреждений и оптимизации документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что формирование и хранение регистра бухгалтерского учета: Журнал операций с безналичными денежными средствами (форма по ОКУД 0504071) начиная с регистров за 2023 год обеспечивается в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, с периодичностью 1 раз в месяц в соответствии с Порядком формирования и хранения отдельных регистров бухгалтерского учета в виде электронного документа согласно приложению 16 к Единой учетной политике для целей бухгалтерского учета учреждений, органов местного самоуправления, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО»;

2. Внести следующие изменения в п. 1.5 Приложения №2 к единой учетной политике для целей бухгалтерского учета учреждений, органов местного самоуправления, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО», утвержденной приказом от 20.02.2019 №4:

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования по учреждениям
0504071	Журналы операций	Ежемесячно. Формирование и хранение журнала по прочим операциям, начиная с регистров за 2021 год, может обеспечиваться в виде электронного документа без формирования на бумажном носителе. Формирование и хранение журнала операций с безналичными денежными средствами, начиная с регистров за 2023 год, может обеспечиваться в виде электронного документа без формирования на бумажном носителе.

3. Изложить приложение 16 к единой учетной политике для целей бухгалтерского учета учреждений, органов местного самоуправления, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО», утвержденной приказом от 20.02.2019 №4 в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу;

4. Изложить п. 3.2. раздела 2 «Особенности ведения учета и оформления фактов хозяйственной жизни» единой учетной политики для целей бухгалтерского учета учреждений, органов местного самоуправления, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО» от 20.02.2019 № 4 в следующей редакции:

«3.2 Формирование платежных документов на перечисление денежных средств с лицевых счетов учреждений, органов местного самоуправления в системе электронного документооборота с органами Федерального казначейства (далее – СУФД) осуществляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Ежедневно по лицевым счетам учреждений, органов местного самоуправления при наличии движения денежных средств формируется выписка с приложением подтверждающих первичных документов, которая выгружается в базу 1С, в которой ведется бухгалтерский учет безналичных денежных средств обслуживаемого учреждения с отражением соответствующей корреспонденции счетов бухгалтерского учета. На бумажном носителе выписка и платежные документы не формируются.»;

5. Изложить п. 3.3. раздела 2 «Особенности ведения учета и оформления фактов хозяйственной жизни» единой учетной политики для целей бухгалтерского учета учреждений, органов местного самоуправления, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО» от 20.02.2019 № 4 в следующей редакции:

«3.3. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений, органов местного самоуправления в МБУ «Центр обеспечения УДО» ведется на основании первичных документов, хранящихся в программе СУФД в виде электронного документа, подписанного электронной подписью»;

6. Изложить п. 3.4. раздела 2 «Особенности ведения учета и оформления фактов хозяйственной жизни» единой учетной политики для целей бухгалтерского учета учреждений, органов местного самоуправления, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО» от 20.02.2019 № 4 в следующей редакции:

«3.4. По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему Журналу операций с безналичными денежными средствами, ежемесячно формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).»

7. Изложить п. 1.11 раздела 2 «Особенности ведения учета и оформления фактов хозяйственной жизни» единой учетной политики для целей бухгалтерского учета учреждений, органов местного самоуправления, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО» от 20.02.2019 № 4 в следующей редакции:

«1.11. В обслуживаемых учреждениях, органах местного самоуправления в составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, отвечающие критериям, установленным федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н, в том числе гербовые печати и инвентарь (при условии принятия комиссией учреждения решения о признаний соответствующего имущества объектами основных средств).»;

8. Изложить п. 1.12 раздела 2 «Особенности ведения учета и оформления фактов хозяйственной жизни» единой учетной политики для целей бухгалтерского

учета учреждений, органов местного самоуправления, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО» от 20.02.2019 № 4 в следующей редакции:

«1.12. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков (по деятельности, осуществляемой за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации - 11 знаков):

- 1 знак - код вида деятельности
- 2 - 4 знак - код синтетического счета
- 5 - 6 знак - код аналитического счета
- 7 знак - код подразделения, ведущего бухгалтерский учет в обслуживаемом учреждении (не применяется в учете органов местного самоуправления по деятельности, осуществляемой за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации):

1 – Центр обеспечения

2 – Городское отделение

3 – Эжвинское отделение

4 – Поселковое отделение

8 -12 - порядковый номер (для деятельности, осуществляемой за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации 8-11 знак является порядковым номером).

Учреждения, органы местного самоуправления, отражавшие в учете основные средства до заключения договора о бухгалтерском обслуживании с МБУ «Центр обеспечения УДО», сохраняют за такими основными средствами прежние инвентарные номера.

Инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов без порчи внешнего вида предмета, способом обеспечивающим сохранность маркировки. Допускается нанесение номера способами: непосредственно на объект краской; чеканка на металле; прикрепление к объекту специальной бирки; металлического жетона; штриховое кодирование и другие

средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

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.

На объекты стоимостью менее 10 000 рублей в целях организации оперативного учета допускается нанесение кода (учетного порядкового номера) для идентификации таких объектов при проведении инвентаризации.

Присвоенный объектам основных средств стоимостью более 10 000 рублей инвентарный номер, а также код (учетный порядковый номер), присвоенный объектам стоимостью до 10 000 рублей, не наносятся на следующие объекты основных средств:

- Здания, постройки, сооружения;
- Автотранспорт;
- Мелкие комплектующие к компьютерной технике;
- Светильники, люстры, настольные лампы, люстры Чижевского;
- Шторы тюлевые, капроновые;
- Карнизы;
- Елки искусственные;
- Игрушки;
- Мягкий модуль.»;

9. Изложить п. 1.15 раздела 2 «Особенности ведения учета и оформления фактов хозяйственной жизни» единой учетной политики для целей бухгалтерского учета учреждений, органов местного самоуправления, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО» от 20.02.2019 № 4 в следующей редакции:

«1.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Разукомплектация – разделение одного инвентарного объекта, составляющего комплекс конструктивно сочлененных предметов, комплект, набор основных средств, на несколько объектов основных средств. При этом суммарная стоимость новых объектов основных средств не должна превышать стоимости разукомплектованного основного средства.

Частичная ликвидация – это ликвидация не всего инвентарного объекта, являющегося комплексом конструктивно сочлененных предметов, а лишь его части. При этом уменьшается стоимость такого объекта, но он продолжает признаваться объектом основных средств.

Частичная ликвидация, разукомплектация объекта основного средства оформляются приказом обслуживаемого учреждения и актом разукомплектации (приложение №13 к настоящей учетной политике), в котором указываются характеристики объекта, подлежащего разукомплектации или частичной ликвидации, и характеристики полученных после разукомплектации объектов.

После утверждения приказа о разукомплектации объекта и подписания акта о разукомплектации оформляется первичный учетный документ – акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) с указанием материальных ценностей, полученных в результате списания объекта. Акт о списании по форме 0504104 является основанием для проведения бухгалтерских записей и отражения факта разукомплектации объекта основного средства в бухгалтерском учете учреждения.

Частичное списание стоимости объекта основного средства на сумму остаточной стоимости ликвидируемой части (например, системного блока) отражается следующими проводками: Дт 0 401 10 172 Кт 0 101 xx 410.

Частичное списание стоимости основного средства (компьютера) на сумму начисленной амортизации ликвидируемого объекта (например, системного блока) отражается следующими проводками: Дт 0 104 xx 411 Кт 0 101 xx 410.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Согласно п. 27 ФСБУ «Основные средства» при замене отдельных составных частей основного средства, затраты по такой замене могут увеличивать стоимость объекта с одновременным уменьшением стоимости ОС на стоимость выбывающих частей.

Положения п. 27 стандарта «Основные средства» по включению в стоимость основного средства затрат по замене его отдельных составных частей применяются учреждениями, обслуживаемыми МБУ «Центр обеспечения УДО», только при замене частей, имеющих существенную стоимость.

Стоимость части объекта имущества считается существенной, если составляет 50 и более процентов от общей стоимости основного средства.

Доукомплектация объекта основного средства (например, доукомплектация компьютера новым или имеющимся системным блоком) производится на основании приказа (иного распорядительного акта) по обслуживаемому учреждению и отражается в бухгалтерском учете на основании Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф.0504103. Изменения комплектации компьютера обязательно отражаются в Инвентарной карточке ф.0504031.

При доукомплектации объекта основного средства объектом материальных запасов, стоимость, производятся следующие бухгалтерские записи:

Отражены капитальные вложения в связи с доукомплектацией (дооборудованием) основного средства (например, компьютера):

Дт 0 106 xx 310 Кт 0 105 xx 44x

увеличена первоначальная стоимость объекта основных средств (компьютера):

Дт 0 101 xx 310 Кт 0 106 xx 310.

Амортизация при замене частей основного средства учитывается следующим образом:

- если амортизация линейным способом начислена по основному средству (компьютеру) не полностью — при определении новой ежемесячной суммы

амортизации увеличившаяся остаточная стоимость распределяется равномерно на протяжении оставшегося срока полезного использования;

- если по основному средству (компьютеру) начислена амортизация 100% - амортизация доукомплектованного основного средства доначисляется до 100% единовременно.»;

10. Установить, что пункты 1-6 настоящего приказа применяются начиная с 2023 года;

11. Изложить пункт 1.44 раздела 2 единой учетной политики для целей бухгалтерского учета учреждений, органов местного самоуправления, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО» от 20.02.2019 № 4 в следующей редакции:

«Продукты питания отражаются в бухгалтерском учете в составе материальных запасов. Выбытие (отпуск) продуктов питания осуществляется по средней фактической стоимости. Обслуживаемые учреждения самостоятельно обеспечивают соблюдение действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при составлении среднесуточных пищевых наборов.»;

12. Исключить из перечня нормативных документов, указанных в пункте 1 раздела 1 единой учетной политики для целей бухгалтерского учета учреждений, органов местного самоуправления, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО» от 20.02.2019 №4, следующие нормативные документы:

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов";

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н;

13. С настоящим приказом ознакомить ответственных лиц, скан-копию приказа разместить на сайте Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»;

14. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора - главного бухгалтера МБУ «Центр обеспечения УДО» Фуфареву В.Ф.

Директор А.В. Мурадян

Приложение 1 к приказу № 155 от 21 .12.2022
Приложение 16 к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета
учреждений, органов местного
самоуправления, обслуживаемых МБУ
«Центр обеспечения УДО»

Порядок формирования и хранения отдельных регистров бухгалтерского учета в виде электронного документа

1. Настоящий порядок формирования и хранения отдельных регистров бухгалтерского учета в виде электронного документа (далее – Порядок) распространяется на следующие регистры бухгалтерского учета, используемые при ведении бухгалтерского учета обслуживаемых учреждений, органов местного самоуправления:

1.1. Инвентарная карточка учета основных средств (форма по ОКУД 0504031); Инвентарная карточка группового учета основных средств (форма по ОКУД 0504032); Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041);

1.2. Журнал по прочим операциям (форма по ОКУД 0504071);

1.3. Журнал регистрации обязательств (форма по ОКУД 0504064);

1.4. Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071).

2. Формирование в электронном виде регистров бухгалтерского учета, указанных в пунктах 1.1, 1.3 Порядка, производится ежегодно, а регистров указанных в пункте 1.2, 1.4 Порядка - ежемесячно в следующем порядке:

2.1. Исполнитель, ответственный за формирование соответствующего регистра бухгалтерского учета формирует регистр бухгалтерского учета из стандартного отчета программы 1С, проверяет правильность заполнения регистра, и сохраняет сформированный электронный регистр в архиве регистров учета программы 1С в формате pdf на сервере 1С МБУ «Центр обеспечения УДО»;

2.2. Сформированные электронные регистры учета, указанные в пункте 1.1 Порядка, подписываются директором МБУ «Центр обеспечения УДО» с использованием электронной подписи;

2.3. Сформированный электронный регистр учета, указанный в пункте 1.2 Порядка, подписывается ответственным за его формирование лицом (главным

бухгалтером или начальником отделения МБУ «Центр обеспечения УДО») с использованием электронной подписи.

2.4. Сформированный электронный регистр учета, указанный в пункте 1.3 настоящего порядка, подписывается электронной подписью:

2.4.1 по обслуживаемым учреждениям (за исключением учреждений, указанных в пункте 2.4.2 Порядка) начальниками отделений МБУ «Центр обеспечения УДО» после проверки правильности оформления регистра заместителями начальника отдела по работе с поставщиками и подрядчиками;

2.4.2 по МБУ «Центр обеспечения УДО», Управлению дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», Управлению опеки и попечительства администрации МО ГО «Сыктывкар» - директором МБУ «Центр обеспечения УДО» после проверки правильности оформления регистра начальником отдела по работе с поставщиками и подрядчиками;

2.5. Сформированный электронный регистр учета, указанный в пункте 1.4 Порядка, подписывается электронной подписью начальником или заместителями начальника или главными специалистами отдела казначейского исполнения и кассового обслуживания МБУ «Центр обеспечения УДО»;

2.6. Подписанные электронной подписью регистры учета в электронном виде хранятся в двух экземплярах: первый на сервере 1С МБУ «Центр обеспечения УДО», второй – на внешних носителях (накопителях USB);

2.7. Начальник (заместители начальника) отдела по учету основных средств и материалов МБУ «Центр обеспечения УДО» обеспечивают ежегодное сохранение второго экземпляра электронных регистров, указанных в пункте 1.1 Порядка на внешнем носителе, а также его замену в архиве регистров учета программы 1С и на внешнем носителе (накопителе USB) в случае изменения (дополнения) данных, содержащихся в электронном регистре. В случае заполнения электронного регистра, который ведется непрерывно новыми данными (пункт 1.1 Порядка), предыдущая его копия подлежит удалению и замене новым электронным регистром, подписанным электронной подписью;

2.8. Главный бухгалтер (начальники отделений) МБУ «Центр обеспечения УДО» обеспечивают ежемесячное сохранение второго экземпляра электронных регистров, указанных в пункте 1.2 Порядка на внешнем носителе, а также его

замену в архиве регистров учета программы 1С и на внешнем носителе (накопителе USB) в случае изменения (дополнения) данных, содержащихся в электронном регистре;

2.9. Начальник, заместители начальника, главные специалисты отдела казначейского сопровождения и кассового обслуживания обеспечивают ежемесячное сохранение второго экземпляра электронных регистров, указанных в пункте 1.4 Порядка на внешнем носителе, а также его замену в архиве регистров учета программы 1С и на внешнем носителе (накопителе USB) в случае изменения (дополнения) данных, содержащихся в электронном регистре

2.10. Начальник (заместители начальника) отдела по работе с поставщиками и подрядчиками МБУ «Центр обеспечения УДО» обеспечивают ежегодное сохранение второго экземпляра электронных регистров, указанных в пункте 1.3 Порядка на внешнем носителе, а также его замену в архиве регистров учета программы 1С и на внешнем носителе (накопителе USB) в случае изменения (дополнения) данных, содержащихся в электронном регистре;

2.11. Для Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032), сформированных в форме электронного документа, Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) не формируется.

3. Хранение регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов осуществляется в сроки, аналогичные срокам хранения регистров на бумажном носителе в соответствии с номенклатурой дел МБУ «Центр обеспечения УДО».

4. Главный бухгалтер, начальники отделений, начальник и заместители начальника отдела по учету основных средств и материалов МБУ «Центр обеспечения УДО», начальник и заместители начальника отдела по работе с поставщиками и подрядчиками, начальник и заместители начальника отдела казначейского сопровождения и кассового обслуживания обеспечивают проверку целостности и сохранности подписанных электронной подписью электронных регистров, хранящихся на накопителе USB с периодичностью 2 раза в год.

5. Формирование на бумажном носителе регистров учета, указанных в пункте 1 настоящего порядка производится:

5.1. При выбытии инвентарного объекта и закрытии инвентарных карточек и карточек количественно-суммового учета (ф.ф. 0504031, 0504032, 0504041) – для регистров, указанных в пункте 1.1 Порядка;

5.2. По требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры;

5.3. В иных, установленных нормативными правовыми актами случаях.

6. В случаях, предусмотренных пунктами 5.2 и 5.3 настоящего порядка, бумажная копия регистра учета заверяется подписью ответственного сотрудника и печатью. На бумажной копии регистра проставляется отметка «Копия электронного документа».