



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВОРОНЕЖ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АВТОБАЗА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ»

30 декабря 2022 г.

П Р И К А З

№ 213

О внесении дополнений  
в учетную политику  
МКУ «ААГО г. Воронеж»

Во исполнение приказа 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ и целях приведения учетной политики муниципального казенного учреждения «Автобаза администрации городского округа город Воронеж», утвержденную приказом от 01.02.2018 № 11 « Об утверждении учетной политики» в соответствие действующему законодательству:

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Внести дополнения в Учетную политику учреждения, приведенные в приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.В.Котикову.

Директор

Прибытков А.В.

Приложение № 1

к приказу от 30.12.22 № 213

1. Раздел I «Организация бюджетного учета» дополнить:

1.1 Пункт 1.1. Дополнить следующими нормативными документами:

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений;

1.2. Пункт 1.4. дополнить абзацем:

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

1.3. Пункт 1.7. дополнить следующими подпунктами:

1.7.1. Внести изменение в порядок создания и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете. (Приложение 2).

1.7.2. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету \_\_ (ф. 0509213);

- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095).

Данные формы применяются при оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых утвержден приказом по учреждению.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета утвержден в (Приложение №5).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере один раз в неделю производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – съемный жесткий диск, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Документы, составленные в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью главного бухгалтера.

1.4. Пункт 1.8. читать в следующей редакции:

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал по прочим операциям;
- журнал операций по санкционированию;
- главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Инструкцией к Единому плану счетов № 157н .

Указанные регистры бухгалтерского формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа.

- Журнал операций по всем забалансовым счетам (ф. 0509213) формируется ежеквартально в случае, если в отчетном периоде были обороты по счету;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение № 1) и используемой корреспонденции счетов.

1.5. Внести изменение в Приложение 1. «Рабочий план счетов»

после строки:

Номер счета	Наименование
01135000500590.1.303.13.830	Расчеты по земельному налогу. Уменьшение прочей кредиторской задолженности

добавить новые строки следующего содержания:

Номер счета	Наименование
01135000500590.1.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
01135000500590.1.303.14.730	Расчеты по единому налоговому платежу. Увеличение прочей кредиторской задолженности
01135000500590.1.303.14.830	Расчеты по единому налоговому платежу. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
01135000500590.1.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
01135000500590.1.303.15.730	Расчеты по единому страховому тарифу. Увеличение прочей кредиторской задолженности
01135000500590.1.303.15.830	Расчеты по единому страховому тарифу. Уменьшение прочей кредиторской задолженности

1.6. Утвердить перечень лиц ответственных за подписание электронных документов (Приложение №5).

Главный бухгалтер



Котикова И.В.