



**Государственное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов Лысковского района»**

П Р И К А З

от 30.12.2022 г.

№ 251-к

г. Лысково

О внесении изменений в учетную политику УЧРЕЖДЕНИЯ

Руководствуясь пунктом 3 Приказа № 327-а от 30.12.2021г., на основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, в связи с вступлением в действие Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципов назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н, внесением изменений в Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с внесением изменений в Учетную политику Учреждения, опубликовать в новой редакции положения учетной политики на своем официальном сайте (<http://lsk.cso52.ru/>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения, согласно Приложения № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить в новой редакции следующие приложения к Учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета:

- Приложение № 1 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;
- Приложение № 2.1. «Структура рабочего плана счетов».
- Приложение № 4 «Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов, составленных на бумажном носителе и порядке их архивации»;
- Приложение № 6 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров»;
- Приложение № 7 «График документооборота»;
- Приложение № 8 «Право подписи»;
- Приложение № 9 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»;
- Приложение № 23 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения»;
- Приложение № 24 «Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения»;

- Приложение № 25 «Основная корреспонденция счетов учета санкционирования.

3. Внести изменения в текст Приложения №1 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» следующего содержания:

3.1. В раздел 1. Организация бухгалтерского учета:

- Пункт 1.13. изложить в следующей редакции:

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

- на сервере / в облачном хранилище ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB флеш – накопитель, который хранится у главного бухгалтера.

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские документы и регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.».

3.2. В раздел 2. Учетные документы и регистры:

- Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным (сводным) учетным документам. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета согласно карте проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности проводят ответственные сотрудники в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №3 к настоящей Учетной политике).

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов, составленных на бумажных носителях и порядок их архивации приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

Учреждение, наряду с первичными учетными документами и регистрами, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета по формам, приведенным в графике документооборота (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержден Приложением № 8 настоящей Учетной политики.

Заполнение электронных документов и регистров, подписанных электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, регистров, принятых к учету, осуществляется в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (далее - СЭД) - базе 1С БГУ и (или) томах на диске (съёмной 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, в котором (за который) они составлены.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского района», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов,

а) не формируются на бумажном носителе;

б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

При отсутствии технической возможности формирования и хранения в виде электронных документов и регистров, применяемые формы электронных документов и регистров формировать на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).».

•Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

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

–система электронного документооборота с Министерством финансов Нижегородской области и с ГКУ НО УСЗН Лысковского муниципального района;

–система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области;

–передача бухгалтерской отчетности учредителю;

–передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы;

–передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

–передача отчетности по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования РФ;

–передача статистической отчетности в отделение Росстата РФ;

–размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

–размещение информации о движении транспорта на РНИС НО;

–реализация зарплатного проекта с ПАО «СБЕРБАНК»;

–с поставщиками по обмену (приему) входящими электронными первичными документами, а также счетами-фактурами и договорами.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (далее - СЭД) - бухгалтерской программы 1С БГУ.

Обмен финансовыми и другими документами с Министерством финансов Нижегородской области осуществляется в системе — АЦК - Финансы.

Обмен финансовыми и другими документами с ГКУ НО УСЗН Лысковского муниципального района в системе – 1С.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Обмен документами с контрагентами осуществляется с привлечение оператора электронного документооборота в системе «СБИС ++».

Передача отчетности по налогам, взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы, органы управления социального фонда России, а также передача статистической отчетности в органы государственной статистики осуществляется с привлечение оператора электронного документооборота «СБИС ++», сервиса «1С-Отчетность».

Обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок осуществляется с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с ч. 12 ст. 93 Закона от 05.04.2013 за № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.»

- Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, составленных на бумажных носителях, приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.»

- Внести новые пункты 2.14. и 2.15. следующего содержания:

«2.14. При осуществлении внутреннего электронного документооборота с сотрудниками Учреждения с использованием СЭД сотрудники Учреждения (ответственные лица) обязаны предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа,

сформированного на бумажном носителе, в течение 10 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

2.15. По запросу контролирующих органов все первичные документы, регистры включая электронные, предоставляются на бумажном носителе в виде заверенных копий. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

По требованию налоговой инспекции, документы, которые учреждение составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.».

3.3. В Раздел 4.2. Учет материальных запасов:

- Абзац 5 пункта 4.2.8. изложить в следующей редакции:

«Для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей применять и форму Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) и личную карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 13 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н).».

3.4. В раздел 7. Учет финансовых активов:

- Пункт 7.1. изложить в следующей редакции:

«7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями № 3210-У, Положением о ведении кассовых операций (Приложение № 31 к Учетной политике).

Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.».

- Абзац 1 пункта 7.4. изложить в следующей редакции:

«Выдача денежных средств в подотчет производится на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Если есть потребность в дополнительном авансировании оформляется новая Заявка-обоснование (ф.0504518) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.».

3.5. В раздел 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами:

- Внести новый пункт 8.6. следующего содержания:

«8.6. В целях своевременного и корректного отражения в учете исполнения обязанности учреждения по уплате налогов (авансовых платежей), страховых взносов в составе единого налогового платежа (далее – ЕНП), а так же своевременного выявления расхождений между данными бухгалтерского учета с сальдо расчетов на едином налоговом счете ежемесячно, не позднее 23 числа текущего месяца проводить сверку расчетов с данными единого налогового счета (далее – ЕНС).

Ответственным за проведение сверки является бухгалтер (участок заработная плата) учреждения.

Зачет сумм ЕНП в счет уплаты конкретных налогов и взносов осуществлять ежемесячно на последнюю дату месяца на основании документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНП.

Ответственным за получение в личном кабинете налогоплательщика документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНП является главный бухгалтер.».

3.6. В раздел 11. Резервы:

- Пункт 11.1. дополнить ссылкой следующего содержания:

- резерв по обязательствам учреждения, возникающим за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги, или выполнения работы.»

4. Исключить из Приложения № 5 «Первичные (сводные) учетные документы и регистры, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов» бланк: Заявление – «Выдача денежных средств в подотчет».

5. Внести изменения в текст Приложения № 20 «Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами» следующего содержания:

- В п.2.6. словосочетание «Авансового отчета (ф. 0504505)» заменить на «Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее Отчет), с дальнейшей заменой по всему тексту словосочетания «авансовый отчет» на «Отчет».

- Абзац 1 пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо формирует в электронном виде в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении Отчет с приложением скан-копий документов, подтверждающих их использование. Оригиналы документов сдаются в бухгалтерию в день формирования Отчета, при невозможности предоставить оригиналы документов в указанный срок предоставляются в течение 10 рабочих дней с момента формирования Отчета.».

6. Внести изменения в текст Приложения № 26 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» следующего содержания:

- В пункт 2.1. включить:

- резерв по обязательствам учреждения, возникающим за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги, или выполнения работы.

- В раздел 3 Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете внести новый пункт 3.5. следующего содержания:

«3.5. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги, или выполнения работы».

3.5.1. Резерв создается если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги, или выполнения работы.

3.5.2. Дата признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки имущества (оказания услуги, выполнения работы).

3.5.3. Резерв создается в полной сумме, определенной договором (контрактом).

3.5.4. Работник ответственный за осуществление расходов или за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, о поступлении имущества (оказания услуги, выполнения работы).».

7. Внести изменения в текст Приложения № 27 «Порядок исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности» следующего содержания:

- В пункт 17 внести последний 3 абзац следующего содержания:

«В разделе 4 "Дополнительная информация по коду причины 03", в котором раскрываются причины образования ошибок прошлых лет, выявленных самостоятельно учреждением применять значения:

- 03.1 – несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 – несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 – ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 – ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.5 – иные причины.».

8. Внести в Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета новое приложение:

- Приложение № 31 «Положение о ведении кассовых операций».

9. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2023 года.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.К. Горькавой.

Директор

Т.В. Колесникова