Администрация муниципального образования

«Пологозаймищенский сельсовет»

Ахтубинский район Астраханская область

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

# 28.08.2023 № 41-р

О внесении изменений в учетную политику

для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), на основании изменений в Инструкцию к Единому плану счетов № 157н:

1.Внести в учетную политику администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет», утвержденную Распоряжением администрации от 19.04.2022 № 24-р следующие изменения:

1.1. Раздел III. Правила документооборота. дополнить пунктом 4.1. следующего содержания: «4.1. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

* Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
* Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
* Акт списания материальных запасов (ф.0504230);
* Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
* Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
* Журнал операций по забалансовому счету \_\_ (ф. 0509213);
* Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
* Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
* Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
* Заявление на выдачу аванса;
* Авансовые отчеты (ф.0504505);
* Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

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

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

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 приведен в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:  
– документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;  
– все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

1.2. Дополнить новые строки в приложение № 1 «Рабочий план счетов» учетной политики следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчеты по единому налоговому платежу | 0 | 0 | 303 | 1 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по единому страховому тарифу | 0 | 0 | 303 | 1 | 5 | КОСГУ |

1.3.Приложение 3 дополнить таблицей следующего содержания:

**Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность/статус | Наименование документов | Вид электронной подписи | Примечание |
| Руководитель | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю» | усиленная квалифицированная | — |
| Все документы, которые подписываемые в качестве физлица | простая |  |
| Главный бухгалтер | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» | усиленная квалифицированная | — |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | простая | Ставит подпись в листе согласования |
| Бухгалтер | Ведомости, журналы операций, решения  Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | простая | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя |
| Главный бухгалтер | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | усиленная квалифицированная | — |
| Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | простая |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ставит подпись в листе ознакомления |
| Сотрудники, ответственные за имущество | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | простая |  |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ставят подписи в листе ознакомления |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)  Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)  Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_ (ф. 0510437)  Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)  Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)  Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)  Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)  Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | простая  \*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная | — |

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера.

Глава МО «Пологозаймищенский сельсовет» В. А. Курбатов