

**УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ И  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОШКИНСКИЙ**

**ПРИКАЗ**

№ 14 от 28 июня 2024г.

с. Кошки, ул. Советская, 3  
тел. 2-32-58, 2-15-52

« О внесении изменений в учетную политику  
на 2024 год»

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):

1. В связи с изменением законодательства РФ внести изменения в Учетную политику Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области для целей бухгалтерского(бюджетного) и налогового учета, утвержденную Приказом от 31 декабря 2020 №75 согласно Приложению 1,2,3,4 к настоящему приказу.

2. Настоящее распоряжение применяется в целях ведения бухгалтерского учета, начиная с 01.01.2024г.

3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела - главного бухгалтера

Руководитель Управления финансов



*Е.Д. Роговская*

Роговская Е.Д.

**Изменения в Учетную политику Управления финансов и  
экономического развития Администрации муниципального района  
Кошкинский Самарской области для целей бухгалтерского(бюджетного)  
и налогового учета, утвержденную Приказом от 31 декабря 2020 №75**

**1. Внести изменения в Рабочий план счетов.**

Приложение №7 к Учетной политике №75 от 31 декабря 2020г изложить в новой редакции согласно Приложению №2 к приказу №14 от 28 июня 2024г.

(Основание: Инструкция № 157н)

**2. Добавить в П. 1.2. абзац следующего содержания:**

«Приказом Минфина 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» (далее — приказ № 61н).»

**3. «Правила и график документооборота, обработка учетной информации»**

Внести изменения в Перечень лиц, имеющих право подписи.

Приложение №3 к Учетной политике №75 от 31 декабря 2020г изложить в новой редакции согласно Приложению №3 к приказу №14 от 28 июня 2024г.

**П. 3.2. дополнить следующими абзацами:**

« - По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

Согласно пункту 6 приложения № 5 к приказу № 61н до появления организационно-технологической готовности для подписания электронных первичных учетных документов, в электронном виде формы соответствующих документов распечатываются на бумажном носителе, подписываются всеми лицами, реквизиты которых указаны в оформляющей части формы электронного первичного учетного документа

бухгалтерского учета, после чего оригинал на бумажном носителе предоставляется лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования (СФР);
- передача отчетности Росстат;
- АС «УРМ»;
- контурДиадок - прием первичных документов от контрагентов
- передача бухгалтерской отчетности с использованием программы Web-консолидация;

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Добавить в П. 3.6. абзац следующего содержания:

«Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.»

4. П.6 «Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств», изложить в следующей редакции:

«Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем проведения инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком проведения инвентаризации.»



Основание: ч.3 ст.11 Закона № 402-ФЗ, п.80 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика».

Приложение №9 к Учетной политике №75 от 31 декабря 2020г изложить в новой редакции согласно Приложению №4 к приказу №14 от 28 июня 2024г.

*(Основание: СГС «Учетная политика»)*

**5.** Внести изменения в Раздел 2. «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» п.4 «Учет материальных запасов»

Первый абзац изложить в следующей редакции «Управление финансов учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов №157 н, а также штампы, печати.»

**6.** П.13 «Резервы предстоящих расходов» дополнить текстом следующего содержания:

- на оплату обязательств, по которым не поступили документы.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены, создается по состоянию на 31 декабря отчетного года:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах, согласно условиям заключенных контрактов (договоров), по которым до наступления даты отчетности не поступили расчетные документы.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года

Расчет резерва по претензиям (искам) к учреждению осуществляется на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству в полной сумме исковых требований.

- по электронной приемке материальных ценностей, когда дата отгрузки и приемки не совпадает.

Резерв на приемку товаров, работ, услуг при работе с электронными документами в сфере Закупок в соответствии с Законом № 44-ФЗ

- если поставка по факту относится к одному месяцу, а документы датированы другим месяцем (отгрузка и приемка – два факта хозяйственной жизни). Резерв создается в последний день месяца.

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности.

На балансовых счетах резерв не отражается.

Иные резервы по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируются по решению Главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Основание: СГС «Резервы».

7. Внести изменения в Приложение №11 «Положение о служебных командировках»

п.5.1 дополнить текстом следующего содержания:

«Если аванс выдавался на основании решения о командировании (ф. 0504512), изменения решения о командировании (ф. 0504513), подотчетное лицо формирует в виде электронного документа отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (разд. 4 Методических указаний).

На бумажном носителе такие унифицированные формы электронных документов составляются в случае, если отсутствует техническая возможность.»

8. Внести изменения в Приложение №8

П. 1.1. «Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения»

изложить в следующей редакции:

«Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии	Руководитель
Заместитель председателя комиссии	Начальник отдела - главный бухгалтер
Члены комиссии	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности
	Главный специалист отдела казначейского исполнения бюджета

В п.2.2. Полномочия комиссии: добавить абзац следующего содержания:

- Комиссия проводит инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов и уполномочена на принятие решений по результатам инвентаризации.