



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ПРИКАЗ

31.10.2022

№ 55-00

О внесении изменений в Учётную политику в приказ от 30.12.2020 г. № 72 «О введении в действие учетной политики для бюджетного учета Управления социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района в новой редакции»

Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета в связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в связи с вступлением в силу:

- 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». Перевод сальдо по счетам бухгалтерского учета по причине перехода на применение с «01» ноября 2022 года электронных первичных документов, закреплённых в Приказе Минфина России от 15.04.2021 № 61н не требуется.

- Федерального закона от 02.07.2021 N 360-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". Перевод сальдо по счетам бухгалтерского учета по причине перехода на применение с «01» ноября 2022 года в расчетах с поставщиками документа о приемке, предусмотренного частью 7 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить, что изменение учетной политики производится с начала отчетного года, учетная политика в новой редакции применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

2. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 2 к Приказу «Об учетной политике»);

- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- датой поступления первичного (сводного) учетного документа в учреждение (обособленное подразделение учреждения), датой передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу в случае формирования (получения) первичных документов в электронном виде, в том числе в виде электронного образа документа (скан копии бумажного документа). В случае несвоевременной выгрузки электронного документа в бухгалтерскую программу, подтверждением даты получения электронного документа является дата выгрузки документа;

- отметкой на первичном документе с указанием: даты поступления в учреждение (обособленное подразделение учреждения), ФИО, подписи, должности лица ответственного за своевременную передачу документа в бухгалтерскую службу в случае получения (формирования) первичных документов в бумажном виде.

- Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) частично в виде бумажных документов по причине отсутствия организационно-технической возможности, частично в виде

в бухгалтерском учете, в том числе принятие денежных обязательств в объеме выполненных работ осуществляется на основании документа о приемке.

**В случае поставки материальных ценностей** Поставщиком документ о приемке подписывается усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика одновременно, либо на следующий день после даты фактического оприходования материальных ценностей на склад. Оприходование материальных ценностей в бухгалтерском учете, в том числе принятие денежных обязательств в объеме полученных материальных ценностей осуществляется на основании документа о приемке.

7. **Изложить в новой редакции следующие Приложения** к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта: приложение № 2 «График документооборота», приложение № 4 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета», приложение № 6 «перечень лиц имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет на неотложные нужды».

8. **Дополнить** учетную политику приложениями: № 17 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров», № 18 «Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов», № 19 «Положение о служебных командировках», № 20 «Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами», № 21 «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, нереальной ко взысканию (безнадежной) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете».

9. Перевести на электронный документооборот новые формы документов и регистров по инвентаризации в 2022 году: 0510439 «Решение о проведении инвентаризации», 0510447 – «Изменение Решения о проведении инвентаризации», 0510836 «Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств», 0510440 «Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов».

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УСЗН



Т.Н. Шинова

С приказом ознакомлена:



А.Б.Басова