Приложение
к распоряжению № 21 от
30.12.2022

Изменения учетной политики для целей бухгалтерского учета Калачевской городской Думы

1. Учетная политика Калачевской городской Думы. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с:

заменить пункт

- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

на

- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

2. В приложении № 7 «Рабочий план счетов»:

После строки:

07020000000000000	0	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу

добавить новые строки следующего содержания:

07020000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
07020000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу

07020000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
07020000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
07020000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

3. В раздел «Правила документооборота» внести новый пункт 7, с последующим изменением номеров других пунктов соответственно, и дополнить его следующими абзацами:

« 7. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

4.В раздел «Правила документооборота» внести новый пункт 8, с последующим изменением номеров других пунктов соответственно, и дополнить его следующими абзацами:

«8. Документы, составляемые 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, в котором (за который) они составлены.».

5.В раздел «Правила документооборота» внести новый пункт 9, с последующим изменением номеров других пунктов соответственно, и дополнить его следующими абзацами:

«9.1. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются 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 руководителем собственноручной подписью.

9.2. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.»

Начальник отдела учета, отчетности и управления муниципальным имуществом Якутина Л.В.