

«Евпаторийский дом- интернат для престарелых и инвалидов»

297408, Россия, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Интернациональная, 44, тел.(036569)4-30-14 evpdomint@mail.ru

ОГРН 11491021315846, ИНН 9110007527, КПП 911001001

ПРИКАЗ № 231

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

г. Евпатория

30.12.2022г.

На основании приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями и дополнениями) «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», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016г № 256н, в соответствии с Федеральным Законом №402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2019 № 143, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.А.Сулейманову.

Директор

—



О.В.Аджимуллаева

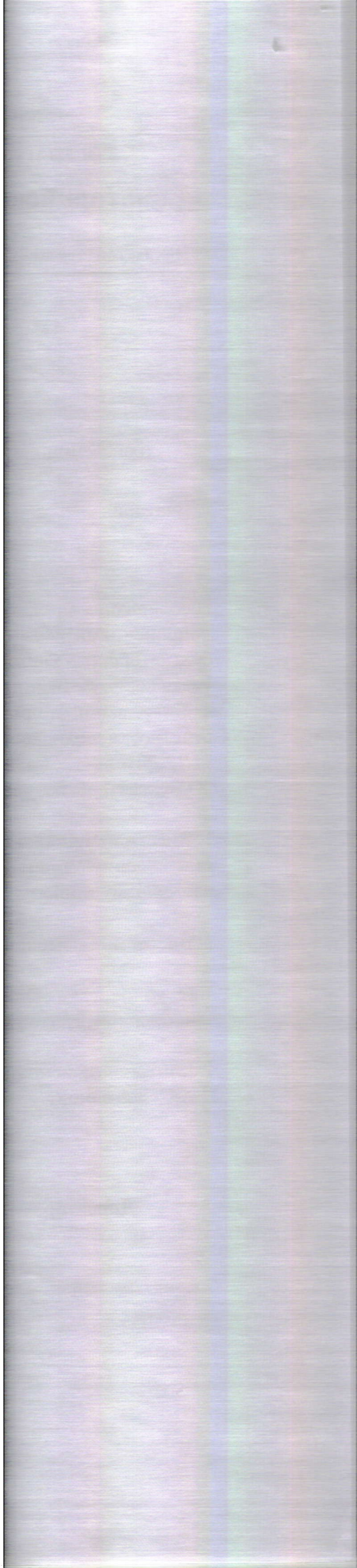
С приказом ознакомлен(а):

—



Н.А.Сулейманова

30.12.2022



Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2019 № 143

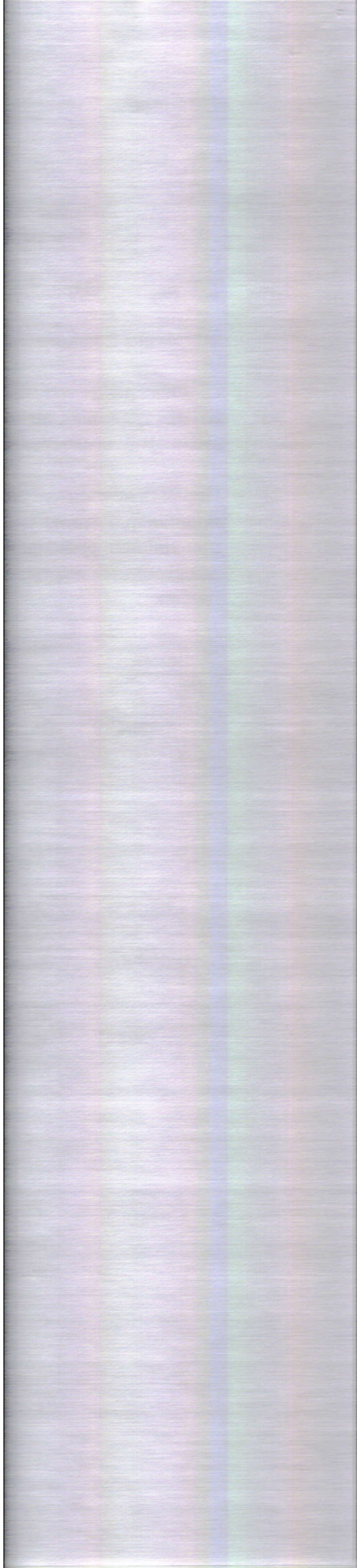
1. В разделе «Правила документооборота»:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «Парус- Бюджет 8 с архивом бухгалтерской отчетности».

Первичные учетные документы визируются квалифицированной электронной подписью, которая равнозначна собственноручной подписи на бумажном документе при условии срока действия сертификата подписи на момент подписания документа. Электронный документооборот первичных учетных документов ввести согласно графика:

№ п/п	код формы	Наименование унифицированной формы документа	срок использования в учете	Подписывают
1	0510439	Решение о проведении инвентаризации	с 01.03.2023	Директор, материально ответственное лицо, инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом
2	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	с 01.09.2023	Главный бухгалтер, бухгалтер
3	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	с 01.09.2023	Директор, главный бухгалтер
4	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	с 01.12.2023	Директор, материально ответственное лицо, инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом
5	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	с 01.12.2023	Директор, материально ответственное лицо, инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом



Сроки формирования и обработки первичных электронных документов бухгалтерского учета закреплены графиком электронного документооборота (Приложение 2).

Правом подписи обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом по учреждению.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет», информационно-аналитическая система «WEB-Консолидация», «Парус-Сведения отчетности».

Отчетность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию ФНС, Росстат, ПФ, ФСС сдается с использованием программного комплекса СБИС.

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

1.2. Пункт 4 дополнить абзацем:

«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.»

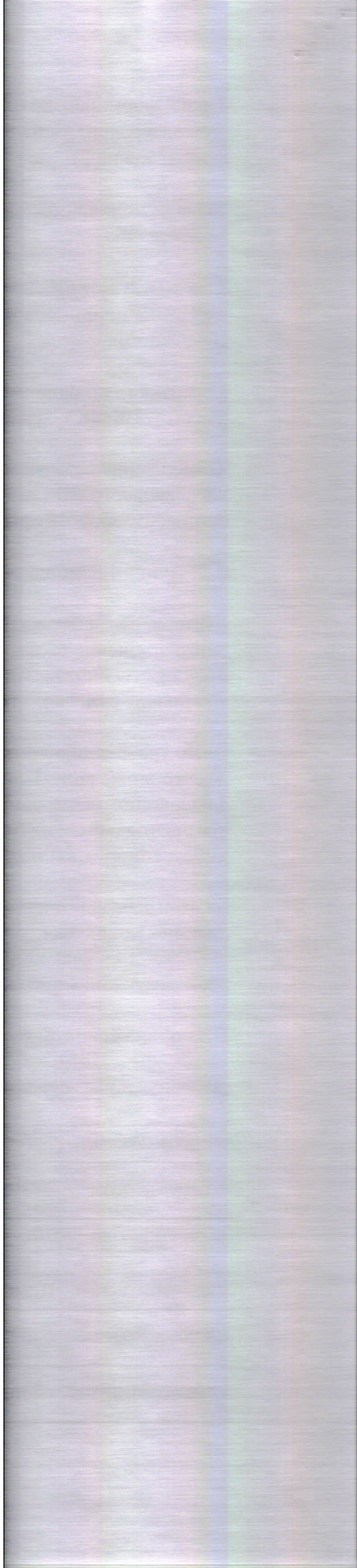
«По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.»

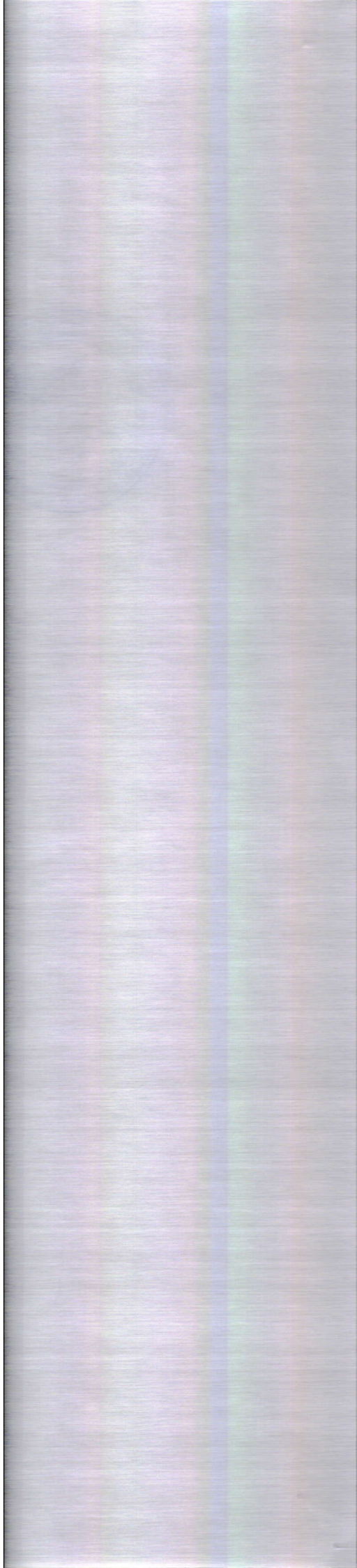
« При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.»

2. В приложении № 6 «Рабочий план счетов»:

добавить новые строки следующего содержания:

07020000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
07020000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
07020000000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
07020000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	за 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств						
			руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день, после появления документов в СЭД						
			бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день, после утверждения руководителем						
			председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день, после утверждения руководителем	1 рабочий день после ознокомления с членами		прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов, расходов и обязательств		бухгалтер(ответственный исполнитель на участках основных средств и материальных запасов, доходов, расходов и обязательств)	
2	Изменения решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Согласно положения об инвентаризации	члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день, после утверждения руководителем	инвентаризационной комиссии и бухгалтерией	электронно				
			ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит							
			члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день, после появления документов в СЭД						
			председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день, после согласования с членами комиссии	1 рабочий день, после утверждения руководителем		прием на участках основных средств и материальных запасов		бухгалтер(ответственный исполнитель на участке)	
3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств(0510836)	инвентаризационная комиссия	руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения		электронно				

