

ПРИКАЗ

**Об утверждении изменений и дополнений
в учетную политику для целей
бухгалтерского и налогового учета**

9 января 2023 г.

№ 1

Во исполнение приказа 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Изменения и дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению.
2. 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.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по экономике и финансам А.В. Назарову.

Директор



Л.В. Скрипинская

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ
для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Дворца творчества детей и молодёжи» городского округа Тольятти**

Пункт 1.7. изложить в следующей редакции:

1.7. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП). 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 настоящей Учетной политике.

Пункт 1.9. изложить в следующей редакции:

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Пункт 1.10. изложить в следующей редакции:

1.10. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

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.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Пункт 1.11. изложить в следующей редакции:

1.11. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 4.

Приложение 4 изложить в новой редакции.

Внести изменения в приложение № 1 «Рабочий план счетов» учетной политики:

После строки:

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

добавить новые строки следующего содержания:

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

Абзац первый пункта 5.7 Приложения № 10 «Положение о служебных командировках» учетной политики изложить в следующей редакции:

5.7. При командировках по России размер суточных выплачивается в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 26.08.2015г. № 2782-п/1 и составляет:

- 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

Приложение 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор Л.В.Скрипинская	Все документы	—
2	Заместитель директора по УВР О.И.Мячина	Расчетные, денежные и финансовые документы	За директора в его отсутствие
3	Заместитель директора по ОМР Л.И.Байдицкая	Расчетные, денежные и финансовые документы	За директора в его отсутствие
4	Заместитель директора по экономике и финансам А.В.Назарова	Расчетные, денежные и финансовые документы	—
5	Бухгалтер И.Н.Булычева	Расчетные, денежные и финансовые документы	За Заместителя директора по экономике и финансам в его отсутствие
6	Бухгалтер К.В.Акинина	Расчетные, денежные и финансовые документы	За Заместителя директора по экономике и финансам в его отсутствие
7	Бухгалтер Е.А.Якунина	Расчетные, денежные и финансовые документы	За Заместителя директора по экономике и финансам в его отсутствие

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Заместитель директора по экономике и финансам	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
Заведующий хозяйством	Акт приема-передачи объектов,	усиленная	—

	полученных в личное пользование (ф. 0510434)	квалифицированная	
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	Ставит подпись в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	Ставят подписи в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
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	—