

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Демидова К.П.
с.Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПРИКАЗ

10.01.2023

№ 3/2-од

с.Черновка

**«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского
учета на 2023 год»**

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 26.12.2018 № 226-од, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль исполнения приказа возложить на Андрееву Ольгу Валерьевну, главного бухгалтера.

Директор школы:

И.В.Милюкова

С приказом ознакомлена:

Андреева О.В.

Приложение 1

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом директора от 26.12.2018 № 226-од

1. Дополнить учетную политику следующими абзацами:

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы АС «Кластер:Бюджет-Бухгалтерия». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в единой информационной системе управления бюджетным процессом Самарской области (ЕИСУБП).

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Областного казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Областного казначейства — УРМ АС "Бюджет".

Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через электронный документооборот СБИСС++.

Передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования через электронный документооборот СБИСС++.

2. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на флеш-карте 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.

3. Дополнить пунктами следующего содержания:

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 директором 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.

4. В приложении № 12 «Рабочий план счетов»:

4.1 добавить новые строки следующего содержания:

07000000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
07000000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07000000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07000000000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
07000000000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
07000000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

Директор школы

И.В.Милюкова