

Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского муниципального района Челябинской области имени Н. Ф. Ратушной»
(МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района имени Н. Ф. Ратушной»)

Восточная ул., д. 88, Октябрьское с., 457170, Челябинская область, Октябрьский район,
Телефон/факс 8 (351 58) 5-12-90; бухгалтерия телефон 8(351-58) 5-33-28;
ОКПО 21630751, ОГРН 1027401823723,
ИНН/КПП 7437000364/743001001

ПРИКАЗ

от 30.01.2023

№ 15

с. Октябрьское

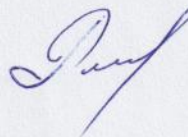
О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

На основании 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", Федерального закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

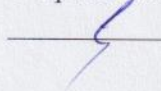
1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023 года.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Лиман Надежду Николаевну.

Директор МУ «КЦСОН
Октябрьского муниципального
района имени Н.Ф. Ратушной»



Е.В. Разорвина

С приказом ознакомлен(а):

 Н.Н. Лиман

Приложение к приказу директора
МУ «КЦСОН Октябрьского
муниципального района имени Н.Ф.
Ратушной» от 30.01.2023 № 15

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

1. В разделе «Правила документооборота»:

1.1 Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «СЭК: Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в «Свод-СМАРТ».

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

1.2 Пункт 5 дополнить следующими абзацами:

«Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, учреждение не имеет технической возможности формировать документы в электронном виде. В этом случае можно применять их бумажный вариант (п. 6 приказа № 61н)».

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).

1.3 Пункт 6 добавить следующим 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».

1.4 Добавить пункты 6.1 и 6.2 следующего содержания:

«6.1. 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.

6.2. 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».

2. В приложении № 10 «Рабочий план счетов»:

2.1 После строки:

10020000000000000000	0	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
----------------------	---	-----	---	---	-----	--

добавить новые строки следующего содержания:

10020000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
10020000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
10020000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
10020000000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
10020000000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
10020000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

3. В связи с вступлением в действие приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390 добавить пункты в учетную политику в следующей редакции:

«Путевые листы легкового автомобиля оформляются по прилагаемой форме на бумажном носителе». (Форма нового путевого листа прилагается)

Настоящий приказ оформления нового путевого листа вступает в силу с 01.03.2023 года.

Составил Главный бухгалтер – Лиман Н.Н.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: с _____ по _____ серия _____ N _____

Организация (индивидуальный предприниматель) _____
наименование, адрес, номер телефона

Марка, модель автомобиля _____
 Государственный номерной знак _____

Водители _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение N _____ Класс _____

Сведения о перевозке

Форма по ОКУД _____
 по ОКПО _____

Коды _____
 0345001

Гаражный номер _____
 Табельный номер _____

Сведения о медосмотре
 Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Врач _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии _____
 Прошел послерейсовый медосмотр

Врач _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Задание водителю

Состояние транспортного средства
 Контроль технического состояния ТС:
 Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ организация
 _____ задание водителю

Показания одометра при выезде с парковки, км _____

Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее

марка	код

Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата и время возвращения на парковку, ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Движение горючего

Выдано: по заправочному листу N _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

Экономия _____

Перерасход _____

фактический

Количество, л

Дата и время передачи автомобиля последующему водителю _____

Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Оплаченные, ожидаемые, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км _____

Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю _____

Автомобиль сдал водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

должность

подпись

расшифровка подписи