



Муниципальное автономное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Тракторозаводского района г. Челябинска»
ул. Ловина, 18 г. Челябинск 454007, тел. 775-50-64, e-mail: cppmsptzr@mail.ru

ПРИКАЗ

от 30.12.2022 г.

№ 37

«О внесении изменений
в учетную политику
для целей бухгалтерского учета»

Для целей бухгалтерского учета в связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в связи с вступлением в силу 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. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2021 № 72, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023г.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
4. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками МАУ «ЦППМСП Тракторозаводского района г. Челябинска»
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера О.С. Подолякину.

Директор МАУ «ЦППМСП»

Н.Н. Никифорова

О.С. Подолякина
730-51-66

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 29.12.2021 № 72 (выдержка)

1. В Разделе 3 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» дополнить новыми пунктами:

1.1. Заменить в П 3.1. Дата поступления первичного (сводного) учетного документа в учреждение, дата передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе факт несвоевременного поступления (передачи) фиксируется отметкой на первичном документе с указанием: даты поступления в учреждение, ФИО, подписи, должности лица ответственного за своевременную передачу документа в бухгалтерскую службу в случае получения (формирования) первичных документов.

1.2. В П.3.2. Использовать в Графике документооборота унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 5. Приложение дополнить следующими формами:

- Акт об утилизации (уничтожении) материальной ценностей (ф. 0510435);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095).

Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

График документооборота приведен в приложении 5.

1.3. В П.3.3 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в учреждении осуществляется электронный документооборот заменить «Пенсионный фонд РФ» на «СФР».

1.4. Дополнить пункт 3.4. следующим содержанием: Электронные первичные документы, предусмотренные как обязательные с 2023 года Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н формируются и хранятся на бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц и печатью учреждения (при необходимости) *по причине отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения их в электронном виде.*

Внести изменение: Записи в журналы операций производятся на основании следующих первичных документов. Заменить в журнале операций № 4 первичные документы, поступающие от поставщика по взносам на капитальный ремонт, прикладывается к журналу:

- копия счета-извещения по взносам на капитальный ремонт.

В журнале операций № 7 дополнить новыми документами, отражающие операции:

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05100434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальной ценностей (ф. 0510435);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

2. Внести изменение в П.13 под пункт 13.9:

При расчете среднего заработка премии работников, принятых позже даты начала расчетного периода, пропорционально не уменьшаются, если период отработан полностью. Расчетный период ограничивается датой приема.

3. В приложение 1 № Рабочий план счетов» добавить счета 303 14 000 «Расчеты по

единому налоговому платежу» и 303 15 000 «Расчеты по единому страховому тарифу

5. Изложить в новой редакции следующие положения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета:

Приложение № 1 Рабочий план счетов

Приложение № 3 Регистры бухгалтерского учета

Приложение № 5 График документооборота МАУ «ЦППМСП Тракторозаводского района г. Челябинска».