

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛОШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
(МБОУ «ВОЛОШИНСКАЯ СОШ»)**

ПРИКАЗ

14.05.2024

№ 87

х. Волошино

О внесении дополнений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

Руководствуясь Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 12.01.2022 №25 согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. В связи с изменениями, внесенными в приказ Минтранса от 28.09.2022 № 390 приказом от 05.05.2023 № 159:
 - форму путевого листа автобуса необщего пользования изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024. Форму путевого листа в соответствии с Приложением №2 применять с 21.05.2024.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е. А. Данильченко

1. В разделе 1 «Организационные положения»:

Пункт 1.7. дополнить следующими абзацами:

«Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: п. 1, п.п. «г», «ж» п.6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Раздел 1 дополнить пунктами:

1.21. При заверении одной страницы электронного документа проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства- в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства- СУФД –online;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, передача статистической отчетности в органы государственной статистики;

1.23. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов(поставщиков, подрядчиков, исполнителей), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в СБИС.

1.24. Обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами с контрагентами по итогам электронных закупок- с использованием ЕИС «Закупки»- через оператора ЭДО.

1.25. Все электронные документы, пересылаемые по системе электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной цифровой подписью (ЭЦП).

1.26. Первичные учетные документы в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

1.27. Внутренний ЭДО не возможен в виду отсутствия необходимых технических возможностей.

2. В разделе 5 «Расчеты с дебиторами и кредиторами»

2.1. Пункт 5.8 Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнить условными обозначениями:

Наименование показателя	КОД
Время простоя по вине работодателя	ПР
Приостановление действия трудового договора на период мобилизации	ПД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

3. В приложении № 1 «Рабочий план счетов»:

3.1. После строки:

00000000000000000000	0	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
----------------------	---	-----	---	---	-----	--

добавить новые строки следующего содержания:

00000000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
00000000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
00000000000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
00000000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу N _____

серия _____

от " _____ " _____ г.

Организация _____
наименование _____

адрес, номер телефона _____

Автобус _____
тип, марка _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
наименование _____

адрес, номер телефона _____

фамилия, и. о. ответственного лица _____

Операция	Время, ч, мин	Показание одометра, км
18	19	20

Заказчик _____
должность _____
подпись _____

М.П. или штампа _____
расшифровка подписи _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч, мин	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп
21	22	23	24

Таксировщик _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

М.П. или штампа _____
Заказчик _____
должность _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

Простои на линии

наименование	код	время, ч, мин		Подпись ответственного работника
		начало	окончание	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса

Расход горючего		время в наряде, ч, мин		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

Таксировка: _____

Зарплата

	Зарплата	
	код	сумма, руб. коп.
	41	42

П
И
Н
И
Я

О
Т
Р
Е
З
А