

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 6

«О внесении и утверждении изменений единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета, ранее утвержденной приказом №14 от 30.12.2021г.»

г. Лодейное Поле

20 декабря 2022 г.

В связи с вступлением в действие приказа Минфина РФ от 15.04.2021 №61н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 1 января 2023 года изменения в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

Добавить следующие пункты в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета:

- Раздел I. «Технология обработки учетной информации» пункт 5

«В связи с отсутствием организационно-технической возможности учета формирования и хранения электронных регистров, унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета применяются для формирования документов на бумажном носителе. Листы указанных регистров бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем (иным уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером субъекта учета (иным уполномоченным лицом), журнал скрепляется печатью».

Изложить в следующей измененной редакции:

- Раздел III «Учет отдельных видов имущества и обязательств» пункт 6.5

«При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 6. Отдел образования Администрации Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области оформляет служебные командировки и возмещает командировочные расходы согласно разработанного положения, утвержденного Приказом отдела образования Администрации Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области №24 от 13.12.2022 года «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отделе образования Администрации Лодейнопольского муниципального района ленинградской области»

- Раздел IV «Инвентаризация имущества и обязательств» пункт 1

«Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается централизованной бухгалтерией. Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с порядком и графиком проведения, согласно приложения 8 к единой учетной политике централизованного бухгалтерского учета.

Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- Раздел V «Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота» пункт 7

«В связи с отсутствием организационно-технической возможности учета формирования и хранения электронных регистров, унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета применяются для формирования документов на бумажном носителе. Листы указанных регистров бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем (иным уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером субъекта учета (иным уполномоченным лицом), журнал скрепляется печатью. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждений.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ефанова Л.А.