



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа искусств»
города Челябинска
454008, г. Челябинск, Свердловский пр., 30, тел.: (8-351) 791-14-34

ПРИКАЗ

«22» декабря 2022 г.

№ 101

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

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 31.12.2020г. № 94, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 30 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Кандакову О.С.

Директор МАУДО «ДХШИ»
г. Челябинска

Е.А. Бетехтина

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя № 94 от 31.12.2020 г.

1. В разделе «Учетные документы и регистры»:

1.1. Раздел 2 дополнить п.2.14 в следующей редакции:

«2.14. Учреждение применяет с 1 октября 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, 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);
- 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 2.1 абзац «Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется в информационной базе прикладного программного обеспечения» дополнить:

«..., в сетевом хранилище МАУДО «ДХШИ» 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. Дополнить пунктами 2.15 и 2.16 следующего содержания:

«2.15. 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.

2.16. 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 № 2.1 к Учетной политике «Структура рабочего плана счетов»:

2.1. После строки:

070200000000000000	0	303	1	3	000	Расчеты по земельному налогу
--------------------	---	-----	---	---	-----	------------------------------

добавить новые строки следующего содержания:

070200000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
070200000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
070200000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
070200000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
070200000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
070200000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу