

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
БЕЛОГОРСКИЙ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ УСТРОЙСТВУ ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПОДГОТОВКИ
И СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАМЕЩАЮЩИХ СЕМЕЙ «РАДУГА»
(ГАУАО БЦССУ «Радуга»)**

ПРИКАЗ

01.12.2022

№ 762

г. Белогорск

о внесении изменений в
учетную политику
ГАУАО БЦССУ «Радуга»

На основании письма министерства социальной защиты населения Амурской области от 13.05.2022 № 12-06/4945, приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н о внесении изменений в приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению, приказа ГАУАО БЦССУ «Радуга» от 19.07.2022 № 527,

Приказываю:

В учетную политику, утвержденную приказом от 30.12.2021 № 929 внести следующие изменения:

- 1.) Дополнить п.16 подпунктом 16.1.2 следующего содержания:
16.1.2 Для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов:
- единичный договор.

Применять положения данного пункта с 01.12.2022г.

- 2.) Изложить п.1.7.5. в новой редакции: «Первичные учетные документы оформляются:

- в виде электронных документов;
- в виде электронных документов. При этом дополнительно применяются формы, установленные разделом 4 Приложения 5 к Приказу N 52н;
- на бумажных носителях;
- на бумажных носителях. При этом дополнительно применяются

формы, установленные разделом 4 Приложения 5 к Приказу N 52н.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется

- смешанным способом.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется с использованием съемного жесткого диска, который хранится в сейфе бухгалтерии.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе скриншотом или путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи "Копия верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

2.) Изложить п.1.7.8. в новой редакции: Регистры бухгалтерского учета оформляются:

- в виде электронных документов. При этом дополнительно используются формы, установленные в разделе 5 Приложения 5 к Приказу N 52н.

Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется

- смешанным способом (при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство; вручную, в т.ч. с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц).

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бухгалтерская (финансовая) отчетность, реализовано на съемном носителе в течение 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 СГС "Концептуальные основы", п.п. 11, 19 Инструкции N 157н)

3.) Изложить п.1.7.9. в новой редакции: Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- кассовая книга(ф. 0504514) формируется ежегодно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно на последний день года.

- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются ежеквартально;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежеквартально;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048), реестр депонированных сумм (ф. 0504047) формируются ежеквартально;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляется согласно Приложению N 4.

4.) Дополнить п.10.9 и 10.10 следующего содержания:

10.9. Если кассовая операция не проведена, приходные кассовые ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002), зарегистрированные в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе "подписан", переходят в статус "аннулирован" по истечении 3-х рабочих дней.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, раздел 5 Приложения 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

10.10. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью

- один раз в год.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

Данные изменения вступают в силу с 01.01.2023г.

Директор



И.Н.Шишковская