



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Октябрьская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»
Касторенского района Курской области

306720 Курская область, Касторенский район, п. Лачиновое, ул. Школьная, д. 3. тел. 8(47157) 4-11-30, e-mail: kastorensk860@mail.ru,
ИНН 4608000925, КПП 460801001, ОГРН 1024600580223, ОКПО 02086218, ОКОГУ 13143, ОКВЭД 85.13

«28» декабря 2021 года

№ 125.2

ПРИКАЗ

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

В связи с изменением действующего законодательства с 01.01.2022г. и во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Приказываю:

1. Внести изменения в приказ № 115.1 от 27.12.2018г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» с 01.01.2022г, согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением измененных положений учетной политики возложить на главного бухгалтера Савкову Е.А.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы-интерната



Усова Н.М.

Приложение №1
к приказу № 125.2 от 28.12.2021г.

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

Внести следующие изменения в учетную политику Учреждения:

1. Дополнить подпункт **1.1. Общие положения** раздела **I. Положение о реализации единой государственной учетной политики в бухгалтерии ОКОУ «Октябрьская школа - интернат»** подпунктом:

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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";

2. Раздел II. Методика бюджетного учета. Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации ОКОУ «Октябрьская школа - интернат» приказа № 115.1 от 27.12.2018г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» дополнить пунктом

2.5. «Правила документооборота в учреждении» следующего содержания:

2.5.1. Взаимодействие Учреждения в форме электронного документооборота осуществляется:

- с контрагентами, при наличии у них совместимых технических средств и возможностей для приема и обработки данных, с которыми заключено соглашение об обмене электронными документами,
- с ОКУ «Центр бюджетного учета» г.Курска – формирование и сдача бухгалтерской отчетности,
- с органами федеральной налоговой службы – формирование и сдача налоговой отчетности, формирование актов-сверок, уведомлений, предоставление информации по запросу налоговой службы,
- с фондом социального страхования – формирование и сдача отчетности, передача информации для выплаты пособия по временной нетрудоспособности и прочих пособий, формирование актов-сверок и прочей информации по запросу фонда социального страхования,
- с органами статистического наблюдения - формирование и сдача отчетности,
- с пенсионным фондом РФ – формирование и сдача отчетности, предоставление прочей информации по запросам фонда пенсионного страхования,
- между участниками контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота осуществляется по правилам, установленным ст. 5 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Операторами электронного документооборота в учреждении является:

- ООО Компания Тензор — СБИС
- АО Калуга Астрал — Астрал

Документы, участвующие в электронном документообороте Учреждения подписываются квалифицированной электронно-цифровой подписью лица, уполномоченного на подписание данного документа.

2.5.2. В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы...", приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

- До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирование первичных (сводных)

учетных документов и регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе. В Бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

- Переход на формирование унифицированных форм электронных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, будет осуществлен по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта).
- О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.
- Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

Уведомление о применении электронных документов содержит следующую информацию:

- а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;
- б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;
- в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).
- Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения через СЭД (при наличии) не позднее чем за 15 рабочих дней до даты их начала применения.
- С Уведомлением о применении электронных документов сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, ознакамливаются под роспись.

При направлении Уведомления через СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направления Уведомления через СЭД, сотруднику предоставляется Уведомление лично, а факт ознакомления с документом подтверждается путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа.

- Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной начала применения электронных документов в организации:
 - а) не формируются на бумажном носителе;
 - б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.
- При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета по решению Главного бухгалтера, формируются и принимаются к учету в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой

документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

- В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, документ к учету не принимается.
- По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), лицо, ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, за 30 дней до даты начала применения электронного документооборота в Учреждении организует получение электронных подписей и обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП), а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).
- Сотрудники Бухгалтерии, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Главного бухгалтера сотрудниками Учреждения представляется необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера оформляются в виде информационных писем. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками Бухгалтерии по мере необходимости по согласованию с Главным бухгалтером.»

3. Раздел IV. Финансовые активы дополнить подпунктом:

4.4. Пособия за счет средств фонда социального страхования

Если возмещение произведенных расходов учреждения от ФСС России поступают в году, когда произведены расходы, то такие поступления отражаются как восстановление кассового расхода (п.41 Порядка казначейского обслуживания, утвержденного приказом Федерального казначейства от 14.05.2020г. №21н).

В случае, если возмещение ранее произведенных расходов поступает от ФСС в следующем году, то такие поступления перечисляются в доход бюджета как возврат дебиторской задолженности по расходам прошлых лет.

В целях обособления расходов, подлежащих возмещению фондом социального страхования России в бюджетном учете учреждения применяются следующие бухгалтерские записи по начислению и выплате работнику за счет средств ФСС России:

- среднего заработка за дополнительные дни отпуска по уходу за ребенком-инвалидом (КОСГУ 266)

- 1) начислена оплата дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом
Д-т (КРБ) 1.303.05.831 К-т (КРБ) 1.302.66.737
- 2) начислены страховые взносы на оплату дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом
Д-т (КРБ) 1.303.05.831 К-т (КРБ) 1.303.02.731 (303.06.731, 303.07.731, 303.10.731)
- 3) поступило возмещение от ФСС на оплату дополнительных выходных дней и уплату страховых взносов
Д-т (КРБ) 1.304.05.266 К-т (КРБ) 1.303.05.731
- 4) перечислена на зарплатную карточку работника оплата дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом
Д-т (КРБ) 1.302.66.837 К-т (КРБ) 1.304.05.266
- 5) перечислены страховые взносы на оплату дополнительных выходных дней за ребенком-инвалидом
Д-т (КРБ) 1.303.02.831 (303.06.831, 303.07.831, 303.10.831) К-т(КРБ) 1.304.05.266

- социального пособия на погребение (КОСГУ 265)

1) начислено пособие на погребение

Д-т (КРБ) 1.303.05.831 К-т (КРБ) 1.302.65.737

2) поступило возмещение от ФСС на выплату пособия на погребение

Д-т (КРБ) 1.304.05.265 К-т (КРБ) 1.303.05.731

3) перечислено на расчетный счет родственника пособие на погребение

Д-т (КРБ) 1.302.65.837 К-т (КРБ) 1.304.05.265

Директор

Усова Н.М.