

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

“ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2

г.ПОЛЯРНЫЙ

От 27 декабря 2022 г.

ПРИКАЗ

№ 185 ОД

“ О внесении изменений в  
учетную политику для целей  
бухгалтерского учета “

1. В связи с изменениями законодательства РФ в отношении правил ведения бухгалтерского учета внести в учетную политику МАОУ “ООШ №2 “ изменения, указанные в приложениях №№1,2 к настоящему приказу.
2. Изменения внести в срок до 31 декабря 2022 года.
3. Установить, что изменения внесенные настоящим приказом вступают в действие с 01 января 2023 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МАОУ “ООШ №2” Бабенко В.С.

Приложения:

1. Изменения учетной политики для целей бухгалтерского учета по ЕНП и ЕСП;
2. Изменения учетной политики по электронному документообороту ;



Директор МАОУ “ООШ №2”

О.К.Табаринова

С приказом ознакомлены:

27 декабря 2022 года

Главный бухгалтер Бабенко В.С.

Приложение №1 .

МАОУ “ООШ №2” учитывает единый налоговый платеж на счете 303 “Расчеты по налогам и сборам” на отдельном субсчете 303.14 “Расчеты по единому налоговому платежу”. Соответствующие изменения вносятся в рабочий план счетов (приложение 3 к учетной политике).

Рабочий план счетов :

Наименование счета	Номер счета
Единый налоговый платеж	000000000000000000.0303.14.000

Основание : статья 11.3 НК, Инструкция к плану счетов.

МАОУ “ ООШ №2” учитывает начисление взносов в ПФР и ФСС на субсчете 303.15 “Расчеты по единому страховому тарифу.”

Наименование счета	Номер счета
Расчеты по единому страховому тарифу	000000000000000000.0303.15.000

Основание : пункт 3 статьи 425 НК, Инструкция к плану счетов.

Приложение №2.

Электронный документооборот в учреждении:

1. Обмен электронными документами с контрагентами производится через третью организацию –оператора электронного документооборота.

Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота МАОУ “ООШ №2” с контрагентом заключается договор, (соглашение) После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость , законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

2. Параллельно с электронными документами также используются первичные документы в бумажном формате:
  - авансовые отчеты;
  - входящие и исходящие документы с контрагентами, не подключенными к системе электронного документооборота и прочие неучтенные документы.

3. В бухгалтерском учете применяются унифицированные формы первичных и сводных документов. Документы могут составляться в бумажном и электронном виде.