

Управление образования
Красносулинского района Ростовской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Тополевская средняя общеобразовательная школа
346397, Ростовская область, Красносулинский район,
пос. Тополевый, улица Школьная, дом 1
E-mail: topolevskaya@bk.ru

ПРИКАЗ

30.12.2022г.

№ 264

«О внесении изменений в учетную политику учреждения для целей бухгалтерского и налогового учета».

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета МБОУ Тополевской СОШ в связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в связи с вступлением в силу: – отдельных положений Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 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». Приказа Минфина России от 30.09.2021 № 142н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н. Приказ МФ РФ от 21.12.2022 № 192н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления,

органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390.

1.1 В связи с изменениями в оформлении путевых листов внести изменение в Приложение 2 «Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов» с 1 марта 2023г. дополнив новой формой путевого листа. Путевой лист ведется на бумаге. (Приложение № 1.2).

2. Опубликовать копии документов учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 30 дней с даты утверждения.

3. Установить, что данная учетная политика применяется учреждением во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лисовскую Т.В.

Директор школы:



Чирва
Н.Н. Чирва

С приказом ознакомлена:
Лисовская Т.В.

Лисовская

Оборотная сторона

ПУТЕВОГО ЛИСТА № _____

"__" _____ 20__ г.

Маршрут движения (заполняется водителем)			
номер ездки	откуда	куда	пробег, км
итого пробег			

М.П.

Директор
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Простои на линии			ФИО и подпись ответственного лица	
наименование местонахождения	время, ч.мин			
	начало	окончание		

Результат работы автобуса					
№ п/п	наименование горючего	расход горючего		пробег, км	перевезено пассажиров, чел
		по норме	фактически		

Таксировка:

Пробег: _____ км.

Расчет бензина: _____ км* _____ л./100км = _____ л.

Расчет масла: _____ л.* 2,1л./100л. = _____ л.

Материально ответственное лицо водитель: _____

**Самостоятельно разработанные формы
первичных (сводных) учетных документов**

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

« ___ » _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице _____, действующего на основании _____, и _____ (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица) именуемый в дальнейшем «Поставщик», действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. Поставщик передал, а Заказчик принял по Контракту № _____ от « ___ » _____ 20__ г., _____ (далее - товар) _____.

№ п/п	Наименование товара	Характеристика	Кол-во	Ед. изм.	Цена	Сумма
1						
Итого:						

2. Заказчик удовлетворен качественным состоянием товара, установленным путем осмотра, и не обнаружил при осмотре какие-либо дефекты и недостатки.
3. Поставщик передал все необходимые документы и принадлежности для регистраций Контракта.
4. Претензий по техническому состоянию к товару Заказчик не имеет.

Заказчик:

_____/_____/_____
М.П.

Поставщик:

_____/_____/_____
М.П.