

1. В разделе 1 «Организационные положения»:

Пункт 1.7. дополнить следующими абзацами:

«Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: п. 1, п.п. «г», «ж» п.6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Раздел 1 дополнить пунктами:

1.20. При заверении одной страницы электронного документа проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

1.21. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства- в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства- СУФД –online;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, передача статистической отчетности в органы государственной статистики;

1.22. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов(поставщиков, подрядчиков,

исполнителей), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в СБИС.

1.23. Обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами с контрагентами по итогам электронных закупок- с использованием ЕИС «Закупки»- через оператора ЭДО.

1.24. Все электронные документы, пересылаемые по системе электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной цифровой подписью (ЭЦП).

1.25. Первичные учетные документы в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

1.26. Внутренний ЭДО не возможен в виду отсутствия необходимых технических возможностей.

2.В разделе 5 «Расчеты с дебиторами и кредиторами»

2.1. Пункт 5.8 Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнить условными обозначениями:

Наименование показателя	КОД
Время простоя по вине работодателя	ПР
Приостановление действия трудового договора на период мобилизации	ПД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

3. В приложении № 1 «Рабочий план счетов»:

3.1. После строки:

00000000000000000000	0	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
----------------------	---	-----	---	---	-----	--

добавить новые строки следующего содержания:

00000000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
00000000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской

						задолженности по единому налоговому платежу
00000000000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
00000000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу