

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО
ДЗЮДО «ЛОКОМОТИВ» ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

(МБУ ДО СШОР по дзюдо «Локомотив» г. Челябинск)

Свободы ул., д. 141, Челябинск, 454091

Тел./факс (351) 268-45-97

ОКПО 78841539, ОГРН 1067451005588, ИНН/КПП 7451227060/745101001

ПРИКАЗ № 144

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

г. Челябинск

от 29.12.2023 г.

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н, от 28.06.2022 № 100н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2020 № 103, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01 января 2024 года.
3. Отообразить соответствующие изменения на счетах бухгалтерского учета
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.



Директор

Е.А. Брылкин

С приказом ознакомлена:

Гл. бухгалтер Гурьянова Я.Б. Гурьянова

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приказом руководителя от 30.12.2020 № 103

1. Внести изменения в раздел III «Правила документооборота»:

1.1. Изложить пункт 11 в следующей редакции:

«Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – случаи отсутствия компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Добавить пункт 11.1:

«Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. 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.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

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

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

1.3. Пункт 1 дополнить следующими абзацами

«Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10). Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Пункт 5 дополнить следующими абзацами:

«Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 07.11.2022 № 157н (внесены изменения в приложения 1 – 5 к Приказу № 61н.)

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Учреждение применяет с 1 января 2025 года электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н с 1 января 2025 года:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни».

Раздел V «Методика ведения бухгалтерского учета»:

1.5. п.4 «Материальные запасы»:

п. 4.11. изложить в следующей редакции:

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

1.6. В приложении № 2 к учетной политике «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»:

Пункт 2.1. читать в новой редакции:

«Функции и полномочия по проведению в учреждении инвентаризации выполняет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.»

1.7. Дополнить пункт 2.1. следующим абзацем:

«Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439)».

1.8. п.1 приложения 1 к учетной политике читать в новой редакции:

В состав постоянно действующей комиссию по поступлению и выбытию активов входят:

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии: Контрактный управляющий

Члены комиссии: Главный бухгалтер;

Старший тренер-преподаватель (или заместитель директора);

Инструктор-методист.

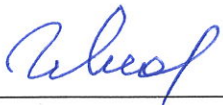
Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя.

1.9. В пункте 2.9. слова:

- «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).»

заменить словами:

- «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)»

Гл. бухгалтер  Я.Б. Гурьянова