



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Спортивная
школа олимпийского резерва «Корё» по
тхэквондо» города Челябинска

454080, г. Челябинск, ул. Энгельса, д. 43, офис 511
тел./факс (351) 263-93-14; (351) 266-07-77. E-mail: koryoclub@mail.ru
ОКПО 74218499, ОГРН 1047424554440, ИНН / КПП 7453140305 / 745301001

Челябинск

« 29 » декабря 20 23 г.

№ 79

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 30.12.2021 № 113, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01 января 2024 года.
3. Отобразить соответствующие изменения на счетах бухгалтерского учета
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

М.А.Карпов

С приказом ознакомлена:

Гл. бухгалтер

Галимова С.М.

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приказом руководителя от 30.12.2021 № 113

1. Внести изменения в раздел VI «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота»:

1.1. Изложить пункт 2 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 2.1:

«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».

1.3. Пункт 3 приложения № 9 «Правила документооборота» дополнить следующими абзацами:

«Учреждение применяет с 1 января 2024 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».

2. В приложении № 5 к учетной политике «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»:

2.1. Внести изменения в пункт 2.1.

В составе комиссии заменить «инструктор по гигиеническому воспитанию» на «врач по спортивной медицине»

2.2. Дополнить пункт 2.2 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)».

2.3. В пункте 2.7 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)»

3. Внести изменение в приложение № 4 к учетной политике «Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)»:

3.1. Таблица № 1 № п/п 1 (строка 1) читать в следующей редакции:

№ п/п	Содержание операции	
	Документ-основание	Дата принятия обязательств
1.	<i>Зарплата, стипендии, компенсации и иные выплаты</i>	
	Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности)	начало текущего финансового года (в объеме утвержденных плановых назначений)

Главный бухгалтер

Галимова С.М.