Алтынбаева Елена Альбертовна

Подписано цифровой подписью: Алтынбаева Елена Альбертовна
Дата: 2024.01.10 23:17:09 +05'00'

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕДЕТСКИЙ САД №7 «ЖАР - ПТИЦА»
ул. Омская 16б, г.Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628606
Телефоны:67-15-83, 67-10-01, тел./факс: (3466) 67-15-83,E-mail: mbdoy7@mail.ru
ОКПО 52061376, ОГРН 1028600961157, ИНН/КПП 8603092599/860301001

ПРИКАЗ

25.12.2023 №576

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом МБДОУ ДС №7 «Жар-птица» от 29.12.2022 №543, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Черненко Т.А., главного бухгалтера.

Заведующий Е.А. Алтынбаева

С приказом от 25.12.2023 №576 ознакомлен (а):

Дата	Подпись	ФИО
25.12.23		Черненко Т.А

Приложение 1
к приказу от 25.12.2023 №576

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 29.12.2022 №543

1. В разделе «Учетные документы и регистры»:
1.1. Пункт 2 дополнить следующими абзацами:
«Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. (Приложение №7). 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».
«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 расчетов по поступлениям (ф. 0504081).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.».
Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3). 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».
Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.
Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- выдача в прокат имущества физическим лицам – ведомостью предоставления в прокат имущества (утверждается учреждением самостоятельно).

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

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет 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».
2. В приложении №9 к учетной политике «Порядок и график проведения инвентаризации»:
2.1. Дополнить пункт 1.1 следующего содержания:
«Функции и полномочия по проведению в учреждении инвентаризации выполняет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».
2.2. Дополнить пункт 1.4. следующего содержания:
«Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;

- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).».

2.3. 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 расчетов по поступлениям (ф. 0504081).»
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088);
- Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504083);
- Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0504081);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);

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 расчетов по поступлениям (ф. 0510468).»