



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

ДЕТСКИЙ САД № 48

665854, Иркутская обл., Ангарский р-н, р.п. Мегет, ул. Калинина, д. 111 Тел. 8(3952) 49-20-05

ИНН 3801042921 КПП 380101001 ОГРН 1033800525220

Единый казначейский счет 40102810145370000026 (Казначейский счет 03234643257030003400)

БАНК Отделение Иркутск/УФК по Иркутской области г. Иркутск БИК 012520101

ПРИКАЗ № 40

о внесении изменений в
года
учетную политику для целей
бухгалтерского учета

02.07.2024

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 руководителя от 26.12.2023 № 77, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.07.2024.
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 главного бухгалтера Л.Н. Полянскую.

Заведующий МБДОУ
детский сад № 48

Н.В. Куikliна

С приказом ознакомлена
02.07.2024

Л.Н. Полянская

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 26.12.2023 № 77

1. В приложении 14 «Правила документооборота»:

1.1. Раздел 2 «Порядок применения форм документов» дополнить п. 2.9 следующего содержания:

«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».

1.2. Пункт 2.3.4 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.3. Раздел 4 «Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов», первый абзац пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

« Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6). 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. Раздел 3 «Регламент составления, представления, обработки документов» дополнить пункт 3.5 следующим содержанием:

«С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление родительской платы – Ведомостью начисления родительской платы (утверждается учреждением самостоятельно);

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

2. В приложении № 5 к учетной политике «Порядок и график проведения инвентаризации»:

2.1. В разделе 1 «Общие положения» дополнить пункт 1.1 вторым абзацем следующего содержания:

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

2.2. Раздел 1 «Общие положения» дополнить пунктом 1.4 в следующей редакции:

«1.4. 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 разделе 4 «Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений» пункт 4.1 дополнить 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).»

