

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ОМУТИНСКОГО  
РАЙОНА“  
(МАУ «ЦСОН ОМУТИНСКОГО РАЙОНА»)

ПРИКАЗ

«25 » декабря 2023 г.

№ 213 – Од

с. Омутинское

О внесении изменений в учетную политику для целей  
бухгалтерского учета

Руководствуясь частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 №  
402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и 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 МАУ «ЦСОН Омутинского района», утвержденную приказом директора от 30.12.2022 № 190-од, согласно приложения 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Опубликовать положения учетной политики на своем официальном сайте (<https://tsson-omut.sznto.ru/>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения, согласно Приложения № 1 к настоящему Приказу, в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.А.Пинигину.

Директор



Е.Н. Лагунова

С приказом ознакомлен:

« 25 » декабря 2023 г.  Т.А.Пинигина

« 25 » 12 2023 г.  Е.В.Шатаев



Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022 № 190-ОД

1. В разделе «Учетные документы и регистры»:

1.1. Пункт 2.2. 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. 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 директором.

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 2.7 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.»

1.3. Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:



«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».

1.4. Дополнить пунктом 2.16. следующего содержания:

«2.16. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

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:

- 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».

1.5. дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

«2.17. 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».

1.6. В Приложении 7 слова

«-Заявка-обоснование закупки товаров работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);

- Требование-накладная (ф. 0504204);

заменить словами:

«-Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521)

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

- Требование-накладная (ф. 0510451);

- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).»

2. В приложении № 9 к учетной политике «Порядок и график проведения инвентаризации»:

2.1. Дополнить пунктом 3.3. следующего содержания:

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

2.2. Пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1.. Учреждение проводит инвентаризацию:

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

- ежеквартально – в кассе;

- ежеквартально – продукты питания;

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

2.3. В пункте 3.2. в Приложении № 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).»