

Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского муниципального района Челябинской области имени Н. Ф. Ратушной»  
(МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района имени Н. Ф. Ратушной»)

Восточная ул., д. 88, Октябрьское с., 457170, Челябинская область, Октябрьский район.  
Телефон/факс 8 (351 58) 5-12-90; бухгалтерия телефон 8(351-58) 5-33-28;  
ОКПО 21630751. ОГРН 1027401823723.  
ИНН/КПП 7437000364/743001001

ПРИКАЗ

от 28.02.2024

№ 38

с. Октябрьское

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

На основании приказа Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказов Минфина России от 22.06.2022 № 100н и от 07.11.2022 № 157н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района имени Н.Ф. Ратушной» от 31.12.2020 № 187, согласно Приложения к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024 года.
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 Лиман Н.Н.

Директор МУ «КЦСОН  
Октябрьского муниципального  
района имени Н. Ф. Ратушной»

Е. В. Разорвина

С приказом ознакомлена:  
Главный бухгалтер  
28 02 2024 г.

Н.Н. Лиман

**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом директора МУ «КЦСОН Октябрьского  
муниципального района имени Н.Ф. Ратушной» от 31.12.2020 № 187**

1. В разделе «Правила документооборота»:

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. 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.

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 5 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).

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14)

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 6.1 следующего содержания:

«6.1 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:

- Путевой лист и меню-требование оформляется за месяц, а приходные и расходные ордера в кассе - за неделю.

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф,0510448) может отразить три факта: поступление, принятие к учету и ввод в эксплуатацию основного средства оформляется одна первичка при нескольких связанных между собой фактах хозяйственной жизни.

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

1.5. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа:

- на бумажном носителе и заверены 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.

- В график документооборота включаются обязательные электронные формы первички из приказа Минфина от № 61н и часть форм используется из приказа Минфина № 52н.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник при расчете через подотчетное лицо.

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

2. В приложении № 18 к учетной политике «Порядок и график проведения инвентаризации»:

2.1. Дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

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

2.2. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«1.1. 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).».

1.2. В пункте 1.2 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).»

Составил Главный бухгалтер Лиман Н.Н.