

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

«29» декабря 2022 года

№ 1680

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета от 31.12.2019 №1469
(с изменениями от 30.09.2020 №856/1,
от 01.11.2020 №1044/2, от 22.09.2021 №1192/1, от 31.12.2021 №1691)

ПРИКАЗ

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2019 №1469, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. В Приложение №3 «График документооборота» добавить «График документооборота электронных документов», согласно Приложения 2 к настоящему приказу.
3. Приложение 4 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов», дополнить разделом «Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц, имеющих право подписи электронных документов», согласно приложения №3 к настоящему приказу.
4. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.
5. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.В. Ищенко

Директор



С. Г. Белянкин

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета от 31.12.2019 №1469 (с изменениями от 30.09.2020 №856/1, от 01.11.2020 №1044/2, от 22.09.2021 №1192/1, от 31.12.2021 №1691, от 17.03.2023 №424, от 24.04.2023 №642, от 22.08.2023 №1044)

1. В разделе «Организационные положения»:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ПК «Web-Консолидация».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – УРМ .»

1.2. Пункт 1.5 дополнить следующими абзацами:

«Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- 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);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

1.3. Раздел 1 «Организационные положения» дополнить пунктом 1.30, 1.31, 1.32:

«1.30. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации»

Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.31. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

1.32. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.»

1.4. Добавить в раздел 5 «Материальные запасы» пункт 6.

«6. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов, дыроколов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.»

1.5. Раздел 12 «Забалансовый учет» дополнить пунктом 12.16:

«12.16. Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.»