

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Зоопарк»
(МБУК «Зоопарк»)

ПРИКАЗ

29.12.2023 г.

№ 611

г. Челябинск

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 руководителя от 31.12.2020 № 412, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера В.С. Кувалину

Директор МБУК «Зоопарк»

Ю.А.Леончик

С приказом ознакомлен(а):

В.С. Кувалина

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 31.12.2020 № 412

1. В разделе «Общие положения» дополнить пункт 35 следующими абзацами:

1. «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».

2. Формировать документы, указанных ниже форм на бумажном носителе, заверять ответственными лицами собственноручной подписью до решения организационных моментов: получения электронных подписей, настройки бухгалтерского программного продукта, определения порядка хранения документов в электронном виде,

1. Акт о приеме-передачи НФА (ф. 0510448).
2. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).
3. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).
4. Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).
5. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).-при уничтожение запасов, при недостатке или хищении, если признали имущество не активом по результатам инвентаризации, истек срок использования или носки.
6. Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

7. Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).
8. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215).
9. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).
10. Карточка капвложений (ф. 0509211).
11. Карточка права пользования НФА (ф. 0509214).
12. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).
13. Требование-накладная (ф. 0510451).
14. Накладная на внутреннее перемещение (ф.0510450)

3. 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).

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).

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».

5. В приложении № 10 к учетной политике «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»:

дополнить пункт 2.1 следующего содержания:

«Функции и полномочия по проведению в учреждении инвентаризации выполняет постоянно действующая инвентаризационная комиссия учреждения».

Главный бухгалтер



Кувалина В.С.