

Муниципальное Бюджетное Общеобразовательное Учреждение

«Верхне-Идинская СОШ»

Приказ

\_\_\_29 декабря 2023г.

N \_168\_\_

**О внесении изменений в Положение  
об учетной политике**

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н и № 100н

**приказываю:**

1. Внести изменения в Положение об учётной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ», утвержденной Приказом "Об утверждении Положения об учетной политики" N 97 от «30» декабря 2019г., согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета, начиная с 01.01.2024г.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственному за ведение сайта учреждения разместить Положение об учетной политике и изменений к ней на сайте .
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.В.Рыбкину.

Директор \_\_\_\_\_ *Перминова* \_\_\_\_\_ О.А.Перминова

Ознакомлены: \_\_\_\_\_ Е.В.Рыбкина

\_\_\_\_\_ *Сидорова* (ФИО)

\_\_\_\_\_ *Шелковникова* (ФИО)

***Изменения в Положение об учётной политике МБОУ «Верхне-Идинская СОШ»  
утвержденной Приказом "Об утверждении Положения об учетной политике"***

***№ 97 от «30» декабря 2019г.***

1. В организационно-техническом разделе:

1.1. Пункт 1.5 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 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 обеспечивается

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

С периодичностью один раз в квартал– в последний день отчетного периода– оформляются: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448);

Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450);

Требование-накладная (ф. 0510451);

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

Извещение о трансферте (ф. 0510453);

Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521);

Карточка капвложений (ф. 0509211);

Карточка права пользования НФА (ф. 0509214)

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

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

2. В приложении № 8 к учетной политике «Положение об инвентаризации»:

2.1. Пункт 2.2 дополнить абзацем в следующей редакции:

«В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1

октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;
- библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;
- иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;
- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.».