



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
г. Сосновый Бор

ПРИКАЗ № 173-од
от 22.12.2023 г.

**О внесении и утверждении изменений в
Учетную политику для целей бухгалтерского
учета на 2024 и последующие годы**

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 (утверждена приказом от 21.12.2018г. № 252-од), согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности 2024 года, во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документа оборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением Учетной политики и ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета возложить на Главного бухгалтера Шарову Е.А.
6. Ответственность за организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Директор
МБОУ ДО «ДЮСШ»

А.А. Павлов

С приказом ознакомлена:

Е.А. Шарова

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом
руководителя от 21.12.2018г. № 252-од:

1. В разделе № 1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете:

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.

2) При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

3) 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.

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

- 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).