

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»
МКУК ИКМ

456040, г. Усть-Катав
Челябинская область,
ул. Братьев Мохначевых, д.5
тел. 8(35167)2-52-58

П Р И К А З № 32

От 26.06.24г

О внесении изменений в приказ «О ведении учетной политики МКУК ИКМ»

На основании изменений положений федеральных стандартов бухгалтерского учета "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", изменения внесены приказом Минфина России от 13.09.2023 N 143н; "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", изменения внесены приказом Минфина России от 13.09.2023 N 144н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 26.06.2024г. № 32, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.07.2024
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Зыбцеву А.В.

Директор МКУК ИКМ



О.С.Несмеянова

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 30.12.2021 № 46

На основании изменений положений федеральных стандартов бухгалтерского учета "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", изменения внесены приказом Минфина России от 13.09.2023 N 143н; "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", изменения внесены приказом Минфина России от 13.09.2023 N 144н

1.1. Исключить Пункт 4.3. раздела IV. «Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета»

1.2. Приложение №12 к приказу об учетной политике №46 от 30.12.2021 «Положение о порядке проведения инвентаризации кассы» считать утратившим силу.

1.3. Приложение №13 к приказу об учетной политике №46 от 30.12.2021 «Положение об инвентаризации» изложить в новой редакции.

1.4. Пункт 2.1. изложить в новой редакции:

«Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). 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».

1.5. Пункт 6.1. 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 (Приложение 5). 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».

1.6. Пункт 6.3. 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. 0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.».

1.7. Пункт 6.8. дополнить следующими абзацами:

«Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен 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.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник. Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.8. Приложение №5 к приказу об учетной политике №46 от 30.12.2021 «ГРАФИК документооборота» изложить в новой редакции.

Исполнитель:
Главный бухгалтер



А.В.Зыбцева