

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

**623286, Свердловская обл., г. Ревда, ул. Жуковского 22,
тел. 8(34397)3-88-28
ИНН/КПП 6627008715/668401001**

30 декабря 2024г.

№ 47

ПРИКАЗ

О внесении изменений (дополнений) в
Учетную политику для целей
бухгалтерского и налогового учета на 2025 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 №274н).

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2025г.
2. Признать утратившим силу приказ от 30.08.2024г. № 1/2 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета».
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.А. Щукину.

Директор



И.О. Логинов

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 30.08.2024 № 1/2

1. В разделе III «Правила документооборота»:

1.1. Пункт 2 дополнить следующими абзацами:

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Листе ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

2. В Приложение 5.

2.1 Добавить в приложение 5 к учетной политике новый первичный документ – Лист ознакомления

Лист ознакомления сотрудников МАУ ДО МОР «СШ»
с графиком документооборота
утвержденным Приказом от 24.08.2024г. № 1/2

Любое нарушение сроков или предоставление некорректно оформленных первичных документов, которое привело к искажению показателей отчетности, влечет за собой персональную административную ответственность сотрудника согласно КоАП РФ.

№ п/п	Ф. И. О.	Структурное подразделение, должность	Дата ознакомления	Подпись

Главный бухгалтер _____ (Шукина Н.А.)

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

№/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и наименование документа (в том числе в целях оформления факта)		Регламент документа		Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете		Наименование информации															
			Структурное подразделение	Срок	Подпись ответственного лица (лиц), подписывающие документ	Срок формирования, подписания (отказа от утверждения), документа (подписания ЭЦП)				Срок	Срок		Срок														
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504.512)	Бумажный	Согласно приказу	4	Бухгалтер	5	Бухгалтер	6	ПЭП	7	3-й день со дня окончания приема	8	1 рабочий день после утверждения директором	9	На бумаге	10	Электронно	11	Бухгалтерия	12	В день оформления решения	13	Бухгалтер	14	Не позднее 1 дня после получения решения	15	Для внутреннего пользования
2	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504.520)	Бумажный	Согласно приказу	5	Руководитель учреждения	6	Полетное лицо	7	ПЭП	8	В течение трех рабочих дней после командирования	9	1 рабочий день после утверждения директором	10	Электронно	11	Бухгалтерия	12	В день сдачи отчета	13	Бухгалтер	14	Не позднее 1 дня после сдачи отчета	15	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
3	Акт о списании материального имущества (ф. 0504.143)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	6	Руководитель	7	ПЭП	8	ПЭП	9	В день списания материальных активов	10	1 рабочий день после утверждения руководителем	11	Электронно	12	Бухгалтерия	13	В день списания	14	Бухгалтер	15	Не позднее 1 дня после поступления	16	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
4	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	7	Руководитель учреждения	8	ПЭП	9	ПЭП	10	В день списания материальных запасов	11	1 рабочий день после утверждения руководителем	12	Электронно	13	Бухгалтерия	14	В день списания	15	Бухгалтер	16	Не позднее 1 дня после поступления	17	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
5	Решение о прекращении участия нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	8	Руководитель учреждения	9	ПЭП	10	ПЭП	11	В день списания материальных запасов	12	1 рабочий день после утверждения руководителем	13	Электронно	14	Бухгалтерия	15	В день списания	16	Заместитель главного бухгалтера на участие в учете основных средств и материальных запасов	17	Не позднее 1 дня после выгрузки	18	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		

6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выводу нефинансовых активов	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выводу нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 2 рабочих дней после утверждения следующего за днем: завершения записки; регистрации права оперативного управления; подписание акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; подписания заявления о приеме документов	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Применение участия основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель уполномоченный формировать инвентаризационную комиссию Бухгалтер Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП ПЭП ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации 2 рабочих дня после появления документа 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после окончания с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Применение участия основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
23	Инвентаризация описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Члены инвентаризационной комиссии с Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - инвентаризации День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подведения итогов инвентаризации комиссией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Применение участия учета расчетов по поступлениям	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
23	Инвентаризация описи остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Члены инвентаризационной комиссии с Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подведения итогов инвентаризации комиссией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Применение участия учета расчетов по поступлениям	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
23	Инвентаризация описи (сличительная ведомость) балансов строгой отчетности и денежных документов остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Члены инвентаризационной комиссии с Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510465) -	1 рабочий день после подведения итогов инвентаризации комиссией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Применение участия учета поступлений	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

23	Инвентаризационная опись (сальдовая ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за инвентаризацию	ЭЦП	День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие расчетов по поступлениям	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с поставщиками, покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
23	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за инвентаризацию	ЭЦП	День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие расчетов по поступлениям	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
9	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Наследия на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Отвественный исполнитель из подразделения	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Премочная комиссия	Отвественный исполнитель из состава приемочной комиссии	ЭЦП	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Заявка-обновление лота при торговле	Электронный	Согласно планиграфу	Полученное лицо	ЭЦП	За 5 рабочих дней до дня запуска	1 рабочий день после	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после	Для вступления в пользование

работ, услуг, матери- альной ценности номинальное лицо (ф. 0510521)	электронный, бумажный	Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий день после составления	утверждения руководителем	программа ПП)	работос с подписными лицами	передачи	
13 УИЦ/универсальны й передаточный документ)	электронный, бумажный	Ответственное лицо передающей стороны	ЭЦП, собственнор учно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП), на бумаге	Электронно	Бухгалтерия	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14 Акт выполненных работ	электронный, бумажный	Ответственное лицо передающей стороны	ЭЦП, собственнор учно	За 5 рабочих дней до дня оказания услуг, работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП), на бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
15 Товарная накладная	электронный, бумажный	Ответственное лицо передающей стороны	ЭЦП, собственнор учно	За 5 рабочих дней до дня оказания услуг, работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении дополнительных документов. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.