

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Милютинская детская школа искусств»
(МБУДО "Милютинская ДШИ")**

ПРИКАЗ № 37
от 29 декабря 2023г.

«О внесении и утверждении изменений и дополнений учетной политики,
ранее утвержденной приказом № 52 от 30.12.2021г.»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в "Учетную политику для целей бухгалтерского учета МБУДО "Милютинская ДШИ", утвержденную приказом № 52 от 30 декабря 2021года, согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Установить, что данные изменения Учетной политики применяются с 01.01.2024года.
3. Контроль за исполнением измененных положений учетной политики возложить на ведущего бухгалтера Морозову Е.В.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



Директор
МБУДО «Милютинская ДШИ»

А.Н.Попов

С приказом ознакомлен

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета ,утвержденной приказом руководителя № 52 от 30 декабря 2021года

1.В разделе 3.1 Способ ввода (вывода) учетной информации изменить на:

Первичные и сводные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ; п. 7,11 Инструкции № 157н; ст. 2 Закона № 63-ФЗ, приказ Минфина от 15.04.2021 № 61 н., приказ Минфина от 28.06.2022 № 100 н.). При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Копии первичных учетных документов, подписанных ЭП, ЭЦП хранятся на бумажном носителе. Приоритетным является формирование регистров в бумажной форме, в отдельных случаях форме электронных документов, подписанных электронной подписью (при ее наличии).

**2.В разделе 3.1 Способ хранения учетной информации:
абзац 2 добавить:**

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы программных продуктов «1С: Предприятие»».
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**3.В разделе 3.2 Правила документооборота и ответственные лица:
в абзаце 2 :**

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- ввести новый с 01.01.2024г № 6.2 «График документооборота » ;
- добавить № 6.3.1 «Перечень применяемых электронных первичных документов предусмотренным Приказом Минфина РФ №61н от 15.04.2021г»;
- добавить № 6.4.1 «Перечень должностных лиц, ответственных за подписание, согласование и утверждение электронными подписями электронных документов»;
- добавить № 6.5.1 «Перечень электронных регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №61н.»

4.В разделе 3.4 Первичные учетные документы :

абзац 1 добавить:

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н и Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

- Учреждение по мере налаживания технических возможностей применяет с 01.01.2024г. электронные формы первичных документов (Приложение 6.3.1)

5.В разделе 3.5 Регистры бухгалтерского учета :

абзац 1 добавить:

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н.

- Учреждение применяет с 01.01.2024г. электронные формы регистров бухгалтерского учета (Приложение 6.5.1)

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных).первичных электронных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

6.В разделе 4.6 Расчеты по выплатам :

208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" добавить:

- Подотчетные лица, получившие деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг (КВР 2XX) составляют Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Подотчетные лица, получившие деньги под отчет на иные расходы (иной КВР, кроме 2XX) составляют Авансовый отчет (ф. 0504505) в бумажном виде..

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
добавить: буквенные обозначения в табеле учета рабочего времени:

Ф- факт выхода на работу;

В- выходной;

Б- Временная нетрудоспособность

ПК- повышение квалификации с отрывом от производства;

К- командировка;

Р- отпуск по беременности и родам;

ОЖ- отпуск по уходу за ребенком;

ПР- прогулы;

О- ежегодный оплачиваемый отпуск.