АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗИМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.10.2024 № 12-р

ст. Озимая

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61-н, Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную распоряжением от 27.12.2022 № 24-р, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.07.2024 г.

3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на главного бухгалтера (по согласованию) Н. А. Реутову

Глава сельсовета С.А. Костюк

Приложение 1

к распоряжению

 от 28.10.2024 № 12-р

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,

утвержденной распоряжением главы сельсовета от 27.12.2022 № 24-р

1. В разделе «Организационные положения»:

1.1. Пункт 1.7 дополнить следующими абзацами:

«Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

• 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).

**.** Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

1.2. Пункт 1.8 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.

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.