

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«Московская центральная художественная школа при Российской академии
художеств» (МЦХШ при РАХ)**

ПРИКАЗ

«26» июня 2024 г.

№ 062/ 02-01-24

Москва

На основании приказа Министерства финансов РФ от 13 сентября 2023 г. № 144 н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 30 декабря 2017 г. № 274 Н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения (изменения) в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30 декабря 2022г. № 143/2-01-22, согласно Приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.

Настоящий приказ устанавливает единые требования к формированию, утверждению и изменению учетной политики, включая общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, общие требования к графику документооборота и правилам документооборота, согласно приложениям N 1 и N 2 к настоящему приказу соответственно, а также правила отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности последствий изменения учетной политики, оценочных значений и исправлений ошибок."

2. Пункт 3 РАЗДЕЛА VI Учетной политики «Инвентаризация имущества и обязательств» дополнить следующей редакцией:

«Информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренных приложением № 1 к настоящему приказу»;

3. РАЗДЕЛ III Учетной политики «Правила документооборота» дополнить следующими редакциями:

3.1. Пункт 1 дополнить подпунктом «Правила документооборота, включающие порядок, технологию и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота и (или) порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по

представлению для ведения бухгалтерского учета первичных учетных документов с учетом общих требований к графику документооборота и правилам документооборота, предусмотренных приложением № 2 к настоящему приказу».

3.2. Пункт 7 дополнить подпунктами следующего содержания:

«-дополнение (изменение) графика документооборота, правил документооборота новыми документами и (или) порядком их составления, передачи (представления) в том числе в целях перехода на электронный документооборот;

-дополнение (изменение) порядка проведения инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, связанных с установлением дополнительных случаев проведения инвентаризации и (или) расширения перечня объектов, подлежащих инвентаризации».

3.3. Пункт 16 дополнить и изложить в следующей редакции:

«Документы бухгалтерского учета могут составляться 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 ответственный сотрудник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Дополнить приложением № 1 "Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности" согласно приложению № 10 к учетной политике к настоящим изменениям.

5. Дополнить приложением № 2 "Общие требования к графику документооборота и правилам документооборота", согласно приложению № 3 учетной политики к настоящим изменениям.

6. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01 июля 2024г.

7. Опубликовать основные Положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Саймухаметову Н.И.

Директор

Н.В. Марков