

**ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Дополнить раздел «Правила документооборота» новым пунктом следующего содержания:

«П. 3.15 Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (Приложение № 17 к приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»);

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются ошибки в оформлении, документ направляется на дооформление лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни;

- первичные учетные документы передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 17 к приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»);

- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета, по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа;

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов, свершившимся фактам хозяйственной жизни».

2. Внести изменения в п. 1 «Состав комиссии по поступлению и выбытию активов» Приложения 1 к учетной политике, утвержденной приказом от 27.12.2019 № 98-ОД, изложить в следующей редакции:

«1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- директор (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- методист;
- секретарь учебной части».

3. Внести изменения в п. 1 «Состав инвентаризационной комиссии» Приложения 2 к учетной политике, утвержденной приказом от 27.12.2019 № 98-ОД, изложить в следующей редакции:

«1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Директор
Члены комиссии	Зам. директора по УВР
	Главный бухгалтер
	Методист
	Секретарь учебной части»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154123

Владелец Титкова Леся Викторовна

Действителен с 16.03.2023 по 15.03.2024