

Государственное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№106 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга  
ИНН 7811066485 КПП 781101001 ОКПО 53241592

Приказ № 92

от 26.12.2024 г.

« О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

На основании приказов Минфина от 30.10.2023 № 174н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2023 № 106, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера ..

Заведующий



*Смак*

Л.Г.Макеева

С приказом ознакомлена:

*В.А.Коротаева*

В.А.Коротаева

26.12.2024

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом руководителя от 29.12.2023 № 106

1. В раздел «Правила документооборота» 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.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». 2. В разделе «Правила документооборота» 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 Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.»

2. Из раздела «Доходы от реализации» пункта «собственные доходы учреждения, признание в учете» исключить подпункт:

Доход за содержание детей (родительская плата)-последний день месяца (табель учета посещаемости) В связи с отменой поступления родительской платы .

Основание :Закон Санкт-Петербурга от26.06.2024 №477-96 «О внесении изменений в закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

3. В приложении к учетной политике №10 «Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета»»:

- В строке 22 слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)» заменить на слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)».
- В строке 23 слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)».
- В строке 24 слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)».
- В строке 25 слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)» заменить на слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)».
- В строке 27 слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)» заменить на слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)».

4.В положение «Порядок проведения инвентаризации активов

и обязательств» включить следующие пункты:

- В р.1 «Общие положения» добавить следующий абзац:

#### **Четыре важные даты в Решении на инвентаризацию**

<b>Важные даты</b>	<b>Как проставлять</b>
Дата Решения	Это дата, когда руководитель принял решение издать документ

<b>Важные даты</b>	<b>Как проставлять</b>
Дата, на которую проводится инвентаризация	На эту дату выводят остатки. Она не должна быть ранее даты Решения. Но есть исключение – если инвентаризация проводится не через осмотр, а путем проверки документов, сверки с госреестрами
Дата начала инвентаризации	Эта дата не должна быть ранее даты Решения
Дата завершения инвентаризации	Это дата завершения проверки. Она должна быть не позднее сроков представления годовой отчетности

- В п.2 «Общий порядок и сроки проведения инвентаризации» п..2.9. нужно внести следующие изменения:

<b>Название формы документа</b>	<b>Старая форма (из приказа 52н)</b>	<b>Новая форма (из приказа 61н)</b>
<b>Название формы документа</b>		
1. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<u>ф. 0504082</u>	<u>ф. 0510464</u>
2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>ф. 0504086</u>	<u>ф. 0510465</u>
3. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<u>ф. 0504087</u>	<u>ф. 0510466</u>
4. Инвентаризационная опись наличных денежных средств	<u>ф. 0504088</u>	<u>ф. 0510467</u>
5. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<u>ф. 0504091</u>	<u>ф. 0510468</u>