



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Одинцовский лицей № 2
(МБОУ Одинцовский лицей № 2)

Приказ

От 08 апреля 2022 года.

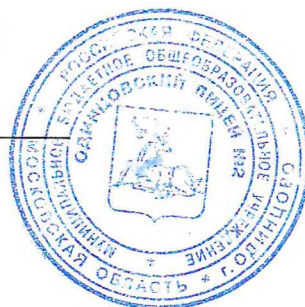
№ 168

**«О принятии изменений и дополнений в учетную политику
для целей бюджетного учета»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности, приказываю:

1. Принять изменения и дополнения к приказам, действующим с 01.01.2019г, с 01.01.2020г, с 01.01.2021г, с 01.01.2022 г. об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета, согласно Приложению, к настоящему приказу.
2. Приказ о принятии изменений и дополнений применяется в целях ведения бюджетного учета, начиная с 08.04.2022 года.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника структурного подразделения МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Директор



В.А. Валуева

Внести дополнения и изменения в разделы учетной политики:

Организация учетной работы

Дополнить раздел :

В соответствии с п.14 Инструкции 157н принять порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения (приложение 1).

Передаваемые документы отражают сведения :

- о выполнении основных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности, смет расходов учреждения.
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии документации по бухгалтерскому учету;
- о переписке и иной документации, свидетельствующей о деятельности учреждения
- о постановке на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр и др
- о приказах по основной деятельности, иной организационно-распорядительной документации
- об использовании фонда оплаты труда учреждения;
- о состоянии финансово-бюджетной, кассовой и штатной дисциплины учреждения на основании данных по балансу на _____;
- о заключенных договорах, контрактах, соглашениях;
- о недвижимом имуществе, транспортных и др. средствах учреждения;
- о товарно-материальных ценностях;
- о результатах проведения последней инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- о результатах документальной ревизии;
- о техническом состоянии средств (фондов), средств технического контроля;
- о кадровой документации;
- об учредительных документах учреждения;
- других документах, не находящихся на хранении в централизованной бухгалтерии.

Бухгалтерская документация учреждения на момент передачи дел находится в Муниципальном казенном учреждении "Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Одинцовского городского округа Московской области" согласно соглашения сторон и доступна для ознакомления. Лица, подписавшие настоящий акт приема-передачи дел, свидетельствуют, что на момент передачи дел у них нет сведений относительно наличия документов, находящихся на хранении в централизованной бухгалтерии и которые могли бы свидетельствовать об иных результатах деятельности учреждения, чем те, которые указаны в бухгалтерской отчетности и бухгалтерских регистрах.

При смене главного бухгалтера, либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, составляются акты приема-передачи бухгалтерских документов в МКУ «Централизованная бухгалтерия» в рамках учетной политики этой организации.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Изменение и дополнение в раздел:

в Учреждении ведется электронный документооборот первичных документов, размещенных в системе Пик ЕАСУЗ, ведется работа по взаимодействию с программой 1С предприятие. Хранение журналов операций, платежных поручений допускается в электронном виде в базе данных сервера, на жестких дисках МКУ «Централизованная бухгалтерия». На бумажный носитель выносятся реестры документов, а регистры -по требованию проверяющих органов.

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.