

МБОУ СОШ № 54 г. Челябинска»

Приказ № 90
от 27.10. 2025 г.

«о внесении изменений (дополнений) в приказ от 31.12.2019г
№ 107 «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета »
В связи с вступлением в силу:

- Приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174н "О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н "О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";

П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести изменения в учетную политику Муниципального бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска» для целей бухгалтерского учета»:

1. **Раздел 1 «Организация бухгалтерского учета» пункт 6 изложить в новой редакции:**
«Установить, что в учреждении созданы постоянно действующие комиссии:
№1 Комиссия по поступлению и выбытию активов;
№2 Комиссия для проведения инвентаризации;
№3 Комиссия для приёмки работ, услуг.
Состав и полномочия постоянно действующих комиссий привести в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.
Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии поступлению и выбытию активов Приложение № 5 к настоящей Учетной политике.
2. Изложить в новой Приложении №2 «Постоянно действующие комиссии»
Внесённые изменения действуют с 01.11.2025 года.
2. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течении 10 дней с даты утверждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Чубченко Т.А.

Директор



/Важенин С.П./

С приказом ознакомлен(а):

Чубченко Т.А.



ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИЕ КОМИССИИ

1. Создать постоянно действующую комиссию учреждения № 1 по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель комиссии: С.П. Важнин – директор;

Члены комиссии:

Чубченко Т.А. - главный бухгалтер;
Колесникова О.А. – бухгалтер, секретарь(ответственный исполнитель);
Синдеев С.И. - слесарь-сантехник.

1.1. Постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществлять свою работу в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов Приложение № 5 к настоящей Учетной политике.

2. Создать постоянно действующую комиссию учреждения № 2 для проведения плановых и внеплановых инвентаризаций в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» в составе:

Председатель комиссии: С.П. Важнин – директор;

Члены комиссии:

Чубченко Т.А. - главный бухгалтер;
Колесникова О.А. – бухгалтер, секретарь(ответственный исполнитель);
Демина Л.В. - специалист по кадрам.

3. Создать постоянно действующую комиссию учреждения № 4 для приёмки работ, услуг неконкурентными способами в составе:

Председатель комиссии: Новикова О.П. - контрактный управляющий;

Члены комиссии:

Синдеева И. Х. – заместитель директора (по АХЧ);
Чубченко Т. А. – главный бухгалтер;
Колесникова О.А. – бухгалтер, секретарь(ответственный исполнитель).

3.1. Приемка работ, услуг осуществляется комиссией для приемки работ, услуг, предусмотренным договором, информация о котором не размещалась в реестре контрактов на ЕИС в сфере закупок на основании данных документов, подтверждающих выполнение (сдачу) работ, услуг. При отсутствии представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации, приемка осуществляется комиссией для приемки работ, услуг учреждения. При наличии разногласий акт приёмки ф.0510452 направляется отправителю (поставщику).