Приложение 1

к приказу от 29.12.2023 № 106-од

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 26.12.2019 № 72-од

1. В разделе III «Правила документооборота»:

1.1 Пункт 1 добавить абзацем следующего содержания:

«. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6). Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Пункт 3 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.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

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».

1.3. Пункт 4 дополнить следующим абзацем:

С 01 января 2024 применять следующие формы электронных документов согласно приказа Минфина РФ № 61-н от 15.05.2021 г., приказа № 157-н от 07.11.2022 г., приказа № 100-н от 28.06.2022 г. (см. таблицу ниже):

Документы (по приказу Минфина РФ № 52-н от 30.03.2015 г.),исключаемые из графика документооборота		**Формы электронных документов, включаемы в график документооборота**	
ОКУД	**Наименование бланка**	**ОКУД**	**Наименование бланка**
0504104	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504105	Акт о списании транспортного средства	0510456	Акт о списании транспортного средства
0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
0504230	Акт о списании материальных запасов	0510460	Акт о списании материальных запасов
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504835	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Акт о результатах инвентаризации
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Акт приема-передачи НФА

0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей		
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Накладная на внутреннее перемещение
0504204	Требование-накладная	0510451	Требование-накладная
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
0504805	Извещение	0510453	Извещение о трансферте
0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0510521	Заявка-обоснование закупки
-	-	0509211	Карточка капвложений
-	-	0509214	Карточка права пользования НФА
		0510431	Ведомость группового начисления доходов
		0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
		0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
		0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
		0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
		0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
		0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ____
		0510439	Решение о проведении инвентаризации
		0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов

		0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
		0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
		0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
		0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
		0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
		0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств

1.4. Дополнить пункт 5 абзацем следующего содержания:

« Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

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

1.5 Пункт 6 изложить в следующей редакции:

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) ведется общий по всем кодам финансового обеспечения.

1.6. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8 . Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, 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 сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

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

2. В приложении № 12 к учетной политике «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»:

2.1. Дополнить пункт 1.1 абзацем следующего содержания:

«Функции и полномочия по проведению в учреждении инвентаризации выполняет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов» .

2.2. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

1.4. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).».