

1. В п. 1 раздела 1 исключить с 1 апреля 2025 года слова: Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49).

2. П. 4 изложить в следующей редакции:

«4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением автоматизированной системы АС.Смета.

(Основание: абз. 6 п. 6, п. 19 Инструкции N 157н).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- электронный документооборот с контрагентами через систему СБИС

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с автоматизированной системы АС.Смета. Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СБИС».

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. П. 8 изложить в следующей редакции:

«8. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный графиком 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 хранении и использовании 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.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

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.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает».

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».

4. П. 10 изложить в следующей редакции:

«10. В каждом первичном документе указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе».

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

5. П. 11 изложить в следующей редакции:

«11. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно».

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, пп.23,28 СГС «Концептуальные основы», абз. 3 п. 11 Инструкции N 157н)

6. П. 16 изложить в следующей редакции:

«16. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в Приложении № 4, 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: абз. 6 п. 6 Инструкции N 157н)

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов приведен в Приложении № 3».

7. П.17 изложить в следующей редакции:

«17. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации; распечатывается – при необходимости;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии; распечатывается – при необходимости;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ».

(Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.)

8. П. 35 изложить в следующей редакции:

«35. В графе 8 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его коду».

(Основание: Методические указания № 61н.)

9. П. 36 изложить в следующей редакции:

«36. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается целевая функция актива по ее коду».

(Основание: Методические указания № 61н.)

10. П 4.8 Раздела 4. Материальные запасы изложить в следующей редакции:

«4.8 Списание канцелярских принадлежностей, запасных частей к вычислительной и оргтехнике, хозяйственных материалов производится по Требованию-накладной (ф. 0510451). Определить перечень хозяйственного инвентаря, учитываемого в составе материальных запасов, согласно

приложению № 7.

Мягкий инвентарь со сроком службы до 1 года списывать на расходы при отпуске в эксплуатацию на основании Требования-накладной (ф. 0510451). Мягкий инвентарь со сроком службы 1 год и выше списывать при признании комиссией его непригодным к дальнейшей эксплуатации на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Установить срок службы мягкого инвентаря согласно Приложению № 8».

11. П 4.11 Раздела 4. Материальные запасы изложить в следующей редакции:

«4.11. Передача материальных запасов, в том числе для производства готовой продукции, отражается как внутреннее перемещение с оформлением накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)».

12. В приложении № 11 «Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами» п.п. 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету».

13. Положение по инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение № 17) изложить в новой редакции.

14. Дополнить п. 44 следующего содержания:

«44. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера приведен в приложении № 19».

15. Дополнить п. 45 следующего содержания:

«45. Правила и условия признания кредиторской задолженности неустребованной приведены в приложении № 20».