Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 09.01.2023 № 1/2-ОД

1. В разделе «Правила документооборота»:

1.1. Пункт 2 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 3 изложить в следующей редакции:

«3. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13). 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»

1.4. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях 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 и график проведения инвентаризации»:

2.1. Дополнить пунктом 2.1 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 слудующей 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;
* в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).».

2.3. В пункте 2.9 слова:

« – Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

* Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
* Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
* Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
* Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).»

заменить словами:

« – Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

* Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
* Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
* Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
* Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).»