

1. Раздел «Технология обработки учетной информации» п.2. дополнить информацией:

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности –WEB Консолидация, в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики, акты сверки с ИФНС – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»(АО «ПФ «СКБ Контур»);
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.
- обмен первичными учетными документами, реестрами оказанных услуг пациентам по системе ОМС, актов сверки со СК и ТФОМС и др. документов – с использованием Web портал ТФОМС Алтайского края

2. В разделе «Правила документооборота»:

2.1. 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».

2.2. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5). 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».

В каждом первичном документе при создании 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».

2.3. Внести изменения в п.8 и дополнить следующими абзацами:

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.

Учреждение применяет с 2024 года электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н с 1 января 2025 года:

- 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).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета \_\_\_ (ф.510437)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.510445)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)
- Ведомость группового начисления доходов бюджета (ф.0510837)
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)
- Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)

- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в Приложении №\_\_\_ к настоящей Учетной политике.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает 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».

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся:

- на сервере;
- в облаке информационной системы;

2.4. Из п.9 исключить из перечня бланков строгой отчетности, не используемые в учете, в результате перехода на электронную выдачу через системы ЭДО:

\*бланки листов нетрудоспособности

\*справки о рождении

\*справки о смерти

\*бланки платежных квитанций по форме №0504510.

3. Раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить:

В п.2: Особенности применения первичных(сводных) учетных документов при отражении операций по объектам основных средств, в том числе при изменении стоимостных оценок в бухгалтерском учете:

Поступление нефинансовых активов при их безвозмездном получении оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207). в случае приобретения (дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) и инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) в случае отсутствия материально-ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

В п.3.4, п.3.10, п.3.13 заменить: Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) на (ф.0510460).

В п.3.9, п.3.11, п.3.17 и 3.10 заменить: Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) на Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510451) и Требование-накладная (ф.0504204) на (ф.0510451).

В п.7 Расчеты с дебиторами и кредиторами дополнить:

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ т других первичных документов в соответствии с письмом Минфина России от 11.11.2022 №02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятия таких результатов согласно документу о приемке)».

4. Раздел «Инвентаризация имущества и обязательств» изложить в следующей редакции:

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Приложение 3 «Положение об инвентаризационной комиссии» изложить в новой редакции. Функции и полномочия по проведению в учреждении инвентаризации выполняет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 2.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».