

Приложение № 1
к приказу от 30.12.2022г. № 87

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ФГБУ «Объединенный санаторий «Русь»
на 2023 год

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 28.12.2020 № 81

1. В разделе «Технология обработки учетной информации»
Дополнить следующими абзацами:

- 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 документа органов Федерального казначейства – «Электронный бюджет»;
- 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.

Все электронные документы, пересылаемые по системе электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на сервере в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2. В разделе «Правила документооборота»:

Дополнить следующими абзацами:

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521);
- 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 приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- 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);
- Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми

- взносами (ф. 0509095);
- Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094).

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен .

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.

«Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе».

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 настоящей Учетной политике.

Формулировку «материально ответственное лицо» заменить на «лицо, ответственное за сохранность имущества».

«Журнал операций по исправлению ошибок»(ф.0504071) формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты.

«Журнал операций межотчетного периода» (ф. 0504071) формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты.

«Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету».

С забалансового счета 20 задолженность списывается на основании Решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437), в следующих случаях:

- по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидации) контрагента.

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Приложение № 1 «Рабочий план счетов»:

Добавлены новые строки :

0905000000000000000 0 303.14.000 Расчеты по единому налоговому платежу
 0905000000000000000 0 303.14.731 Увеличение кредиторской задолженности
 по единому налоговому платежу
 0905000000000000000 0 303.14.831 Уменьшение кредиторской задолженности
 по единому налоговому платежу
 0905000000000000000 0 303.15.000 Расчеты по единому страховому тарифу
 0905000000000000000 0 303.15.731 Увеличение кредиторской задолженности
 по единому страховому тарифу
 0905000000000000000 0 303.15.831 Уменьшение кредиторской задолженности
 по единому страховому тарифу
 0905000000000000000 0 105.01.000 Лекарственные препараты и медицинские
 материалы

Приложение 13 «Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы» дополнить разделом:

«Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов»

Должность/ статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Генеральный директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	-
Заместитель	Все документы,	усиленная	

генерального директора по ФЭО	содержащие реквизит для подписи «Руководитель»	квалифицированная	-
Главный бухгалтер	<p>Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	усиленная квалифицированная	<p>-</p> <p>Ставит подпись в листе согласования</p>
Зам. главного бухгалтера	<p>Ведомости, журналы операций, решения</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации</p>	простая	Ставит подпись в качестве ответственног о исполнителя

	(ф. 0510447)		
Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Усиленная квалифицированная	Ставит подпись в листе ознакомления

	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	<p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>		Ставит подпись в листе ознакомления
<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)</p> <p>Решение о прекращении признания активами</p>	<p>Простая</p> <p>*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная</p>	

	<p>объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p> <p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлени и) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Акт об утилизации</p>		
--	---	--	--

	(уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)		
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)		

Приложение 15 «Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов» дополнить бланком «Журнал регистрации предрейсовых осмотров технического состояния транспортных средств», форма которого приведена в приложении 2 к настоящему приказу.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в электронном виде:

- документы, которые организация составляет по электронным формам, утвержденным

приказами ФНС – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

Хранение электронных подписей.

Для усиленной квалификационной подписи (ЭЦП) используется защищенный носитель – токен. Токены и ЭЦП хранятся в сейфе ответственного сотрудника без сообщения ему PIN-кода.

Простая электронная подписи (ПЭП) хранится в информационной системе, где создана. Сотрудники, у которых есть ПЭП, знают логин и пароль.

Главный бухгалтер



Е.Г.Хрулева