

**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 29.12.2018 № 92**

1. Раздел III. «Правила документооборота», пункт 2, дополнить:

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и предоставление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в Приложении 10 к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления документа по графику. Форма требования утверждена в Приложении 10 к учетной политике.

2. Раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств», пункт 2 «Основные средства», подпункт 2.8 дополнить:

Амортизация начисляется ежемесячно по состоянию на первое число месяца.

3. Раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств», пункт 2 «Основные средства», дополнить подпунктом 2.17

2.17 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела III настоящей учетной политики.

4. Приложение 1 «Состав комиссии по поступлению и выбытию активов», изложить в новой редакции.

5. Приложение 8 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств», раздел 2, подпункт 2.9, изложить в следующей редакции:

2.9 Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

- 6. Приложение 10 «Перечень неунифицированных форм первичных документов», изложить в новой редакции.**
- 7. Приложение 11 «Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов», вид электронной подписи Заместителя заведующего по АХЧ (заведующий хозяйством), при подписании Актов приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) заменить на «простая».**
- 8. Приложение 13 «График документооборота», пункт 9 «Инвентаризация имущества и обязательств», изложить в новой редакции:**

9. Инвентаризация объектов и имущества

9.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Уполномоченный сотрудник бухгалтерии	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
9.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Уполномоченный сотрудник бухгалтерии	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в 1С						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						

9.3	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления документа
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) – после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
9.4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления документа
			Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						

			<p>Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря</p>	ПЭП	<p>День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии</p>						
			<p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	ПЭП	<p>День окончания инвентаризации</p>						
			<p>Председатель комиссии</p>	ЭЦП	<p>День окончания инвентаризации</p>						
9.5	<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)</p>	<p>Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами</p>	ПЭП	<p>День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)</p>	<p>1 рабочий день после подписания председателем комиссии</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке учета денежных средств</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>3 рабочих дня после поступления документа</p>
			<p>Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов</p>	ПЭП	<p>День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку</p>						

			<p>Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря</p>	ПЭП	<p>День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии</p>						
			<p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	ПЭП	<p>День окончания инвентаризации</p>						
			<p>Председатель комиссии</p>	ЭЦП	<p>День окончания инвентаризации</p>						
9.6	<p>Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)</p>	<p>Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия</p>	<p>Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами</p>	ПЭП	<p>День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)</p>	<p>1 рабочий день после подписания председателем комиссии</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке учета денежных средств</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>3 рабочих дня после поступления документа</p>
			<p>Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря</p>	ПЭП	<p>День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку</p>						
			<p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	ПЭП	<p>День окончания инвентаризации</p>						

			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
9.7	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления документа
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
9.8	Инвентаризационная опись расчетов по покупателям, поставщикам и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления документа
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного						

					документа из бухгалтерии						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
9.9	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия - при необходимости	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
9.10	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

9.11	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Уполномоченный сотрудник бухгалтерии	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления документа
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
9.12	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Уполномоченный сотрудник бухгалтерии	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						