

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»
Неклиновского района Ростовской области

Приказ № 324

«01» июля 2024г.

с. Покровское

«О внесении изменений и дополнений в приказ от 30.12.2022 г. № 309 «Об утверждении единой государственной учетной политики в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"», приказываю:

1. Приложение 18 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» к приказу от 30.12.2022 № 309 изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» к приказу.

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 пяти 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. Пункт 4 дополнить следующими абзацами:

«Учреждение применяет с 1 июля 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказам Минфина от 28.06.2022 № 100н, и от 30.10.2023 № 174н с 1 января 2025 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- 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);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0504838);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
-
- 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».

2.3. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«12. 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».

- 2.4. Приложение 12 «Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов» к приказу от 30.12.2022 № 309 изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к приказу.
- 2.5. Приложение 13 «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов» к приказу от 30.12.2022 № 309 изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к приказу.
- 2.6. Приложение 8 «График документооборота в учреждении» к приказу от 30.12.2022 № 309 изложить в новой редакции, согласно приложению 4 к приказу.




2.7. Приложение 1 «Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов», приложение 2 «Состав инвентаризационной комиссии», приложение 4 «Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы», приложение 5 «Состав комиссии по ежедневному списанию продуктов питания» дополнить абзацев, следующего содержания:

«Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей (2/3) от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Если кворума нет – председатель переносит время заседания на другой срок. Результаты голосования, проведенного в отсутствие кворума, являются недействительными.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2024г.
4. Ознакомить с настоящим Приказом сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.Ю. Петухову.

Директор _____  Балабаева О.М.

С приказом ознакомлены:

 А.Ю. Петухова
 Г.А. Масалова
 И.В. Богомаз