

Изменения единой учетной политике при централизации учета, утвержденной  
приказом руководителя от 27.12.2023 №134

1. Пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

3.1. Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете, а также технология обработки информации установлены в графике документооборота (Приложение № 2 единой учетной политики).

Документы составляются с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности, предусматривающих отражение обязательных реквизитов и применение унифицированных форм.

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении №4 единой учетной политики;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Документы бухгалтерского учета, формируемые субъектом учета, составляются на русском языке.

В случае если первичный документ не указан в графике документооборота, взаимодействие между централизованной бухгалтерией и субъектом централизованного учета происходит в рамках заключенного договора на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию.

*(Основание: подпункт «д» п. 9 СГС "Учетная политика", приложения № 2 к данному стандарту п.22 СГС "Концептуальные основы")*

2. Пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

Формирование и подписание электронных первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется ответственными лицами, уполномоченными на осуществление таких действий приказом руководителя субъекта централизованного учета.

Допускаются следующие способы формирования первичных учетных документов:

а) собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой

документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

в) электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями. При составлении документов бухгалтерского учета в виде электронных документов правилами документооборота определяется порядок изготовления копий таких документов на бумажном носителе.

*(Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

В случае отсутствия организационно-технической возможности формирование и хранение электронных первичных документов и регистров учета осуществляется на бумажном носителе (скан-копии), содержащие собственноручные подписи.

В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

### 3. Дополнить раздел 3 пунктами 3.7. – 3.14.:

3.7. Первичные учетные документы заполняются с использованием единых справочников (баз данных, классификаторов, перечней) данных, отражаемых в составе обязательных реквизитов.

*(Основание: подпункт «б» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика»)*

3.8. При формировании первичных учетных документов соблюдается правило однократности ввода информации и исключение дублирования процедур сбора информации.

*(Основание: подпункт «в» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

3.9. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем субъекта учета.

*(Основание: подпункт «в» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

3.10. 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»)*

3.11. 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»)*

3.12. Допускается оформление:

а) одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни;

б) первичных учетных документов с периодичностью, определенной правилами документооборота (порядком взаимодействия при документообороте для бухгалтерского учета), исходя из существа факта хозяйственной жизни и обеспечения достоверности отражаемой в документе информации (например, сутки, неделя, месяц, квартал), при условии их составления на отчетную дату;

в) одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам.

*(Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

3.13. График документооборота утверждается руководителем субъекта учета в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета, а также в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

*(Основание: пункт 4 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

3.14. Субъектом учета утверждаются правила документооборота, предусматривающие обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным в рамках единой учетной политики при централизации учета графиком документооборота и положениями единой учетной политики.

*(Основание: пп. «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

4. Исключить из подпункта 5.6.41.:

Основанием для отражения в учете выбытие игрушек и инвентаря стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. является решение о списании и акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).