

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО  
ВИДА №71**

**ПРИКАЗ**

**От 06.03.2024**

**№ 32**

*О внесении изменений в учетную политику  
МБДОУ № 71*

Во исполнение Приказа Минфина РФ от 15.04.2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 256н;

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учетную политику дополнить следующими нормативно-правовыми актами:
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 256н;
  - Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
  - Приказ Минфина РФ от 28.06.2022 г. № 100 н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
  - Приказ Минфина РФ от 15.06.2020 № 103н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
2. П. II учетной политики дополнить:
  - Обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО  
ВИДА №71**

Бухгалтерия государственного учреждения»;

- Обмен первичными учетными документами между Учреждением и контрагентами осуществляется по телекоммуникационным каналам связи через операторов ЭДО, включенных реестр операторов электронного документооборота согласно приказа Приказ ФНС России от 29.10.2021 № ЕД-7-26/936@, а именно: АО «ПФ «СКБ Контур» ИНН 6663003127, через систему «Диадок».

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются электронными подписями: простыми электронными подписями и усиленными квалифицированными электронными подписями.

3. В п. VI учетной политики внести изменения «Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

№ п/п/	Наименование формы	Код по ОКУД	Дата перехода на ЭДО
1	Акт приема-передачи НФА	ф. 0510448	01.03.2024
2	Накладная на внутреннее перемещение	ф. 0510450	01.03.2024
3	Требование-накладная	ф. 0510451	01.03.2024
4	Акт приемки товаров, работ, услуг	ф. 0510452	01.03.2024
5	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)	ф. 0510454	01.03.2024
6	Акт о списании материальных запасов	ф. 0510460	01.03.2024
7	Акт о списании бланков строгой отчетности	ф. 0510461	01.03.2024
8	Акт о результатах инвентаризации	ф. 0510463	01.03.2024
9	Инвентарная карточка учета нефинансовых нефинансовых активов	ф. 0509215	01.03.2024
10	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ф. 0509216	01.03.2024
11	Карточка капвложений	ф.0509211	01.03.2024
12	Карточка права пользования НФА	ф.0509214	01.03.2024

4. В п. VI учетной политики внести изменения «Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не перечисленные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно ответственными сотрудниками».
5. В п. VI учетной политики внести изменения «Перечень лиц, оформляющих электронные документы с использованием электронных подписей; приведен в Приложении 1 к настоящему приказу».
6. В п. II учетной политики внести изменения «В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО  
ВИДА №71**

- по итогам отчетного года, после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флэш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
  - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»))»
7. В п. VI учетной политики внести изменения «Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение 2 к настоящему приказу)»
8. В п. II учетной политики «Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены».
9. В п. II учетной политики внести изменения/ дополнить «По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:
- документы, составленные по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
  - остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.
10. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Никифорову Ольгу Николаевну

Заведующий



С приказом ознакомлен (а)

подпись

*Кобак*

подпись руководителя

О.А. Кобак

О.Н. Никифорова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО  
ВИДА №71**

Приложение № 1 к приказу № 32 от 06.03.2024

О внесении изменений в учетную политику  
МБДОУ № 71

**Перечень лиц, оформляющие электронные документы с использованием электронных  
подписей**

1. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов:

Должность	Наименование документа	Вид используемой ЭП	Примечание
Руководитель	Акт приема-передачи НФА	квалифицированная	
	Накладная на внутреннее перемещение		
	Требование-накладная		
	Акт приемки товаров, работ, услуг		
	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)		
	Акт о списании материальных запасов		
	Акт о списании бланков строгой отчетности		
	Акт о результатах инвентаризации		
	Инвентарная карточка учета нефинансовых нефинансовых активов		
	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов		
	Карточка капвложений		
Карточка права пользования НФА			
Главный бухгалтер	Акт приема-передачи НФА	квалифицированная	
	Накладная на внутреннее перемещение		
	Требование-накладная		
	Акт приемки товаров, работ, услуг		

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО  
ВИДА №71**

	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)		
	Акт о списании материальных запасов		
	Акт о списании бланков строгой отчетности		
	Акт о результатах инвентаризации		
	Инвентарная карточка учета нефинансовых нефинансовых активов		
	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов		
	Карточка капвложений		
	Карточка права пользования НФА		
Председатель комиссии	Акт о результатах инвентаризации	квалифицированная	
Члены комиссии	Акт о результатах инвентаризации	простая	
Заведующий хозяйством	Накладная на внутреннее перемещение	простая	
	Требование-накладная		
	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)		
	Акт о списании материальных запасов		
	Акт о списании бланков строгой отчетности		

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО  
ВИДА №71**

Приложение № 2 к приказу № 32 от 06.03.2024

О внесении изменений в учетную политику МБДОУ № 71

**График документооборота электронных документов**

№ п/п	Наименование первичного документа	Создание (оформление) документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа			
		Регламент документа					Обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, КЭП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)	Заведующий хозяйством или комиссия по поступлению или выбытию НФА	КЭП, ПЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заведующий хозяйством или комиссия по поступлению или выбытию НФА	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
2	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)	Заведующий хозяйством или комиссия по поступлению или выбытию НФА	КЭП, ПЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заведующий хозяйством или комиссия по поступлению или выбытию НФА	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3	Требование-накладная (ф. 0510451)	Заведующий хозяйством или комиссия по поступлению или выбытию НФА	КЭП, ПЭП	2 рабочих дня после составления, кроме продуктов питания. Продукты списания списываются	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заведующий хозяйством или комиссия по поступлению или выбытию НФА	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО  
ВИДА №71**

				после поступления акта сверки с КДП						
4	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Члены приемочной комиссии	КЭП, ПЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Члены приемочной комиссии	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
5	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Заведующий хозяйством или комиссия по поступлению или выбытию НФА	КЭП, ПЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заведующий хозяйством или комиссия по поступлению или выбытию НФА	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
6	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Заведующий хозяйством или комиссия по поступлению или выбытию НФА	КЭП, ПЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заведующий хозяйством или комиссия по поступлению или выбытию НФА	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
7	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Заведующий хозяйством или комиссия по поступлению или выбытию НФА	КЭП, ПЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заведующий хозяйством или комиссия по поступлению или выбытию НФА	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
8	Акт о	Председатель инвентаризационной	КЭП, ПЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	Председатель инвентаризационной комиссии и члены	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО  
ВИДА №71**

	результатах инвентаризации (ф. 0510463)	комиссии и члены инвентаризационной комиссии			руководителем		инвентаризационной комиссии			передачи
9	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Сотрудник бухгалтерии	КЭП, ПЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Сотрудник бухгалтерии	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
10	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Сотрудник бухгалтерии	КЭП, ПЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Сотрудник бухгалтерии	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
11	Карточка капвложений (ф.0509211)	Сотрудник бухгалтерии	КЭП, ПЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Сотрудник бухгалтерии	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
12	Карточка права пользования НФА (ф.0509214)	Сотрудник бухгалтерии	КЭП, ПЭП	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Сотрудник бухгалтерии	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи