

Учетная политика в учреждениях: что учесть при подготовке к 2024 году

Внедрите 16 новых унифицированных электронных документов по учету имущества в учетную политику и график документооборота. Подготовьте обновления для правил инвентаризации. Стоит иметь в виду и другие поправки, которые нужно отразить в учетной политике. Расскажем, на что обратить внимание.

Образцы новой редакции учетной политики смотрите в [подборке форм](#). Подробности о составлении документа - в [путеводителе](#).

Что учесть сейчас

Первичка и регистры

Начиная с бухучета 2024 года все учреждения обязаны применять 14 новых форм электронной первички и 2 формы электронных регистров по Приказам [N 100н](#) и [N 157н](#). Подробнее о том, как на них перейти и как их заполнить, см. [путеводитель](#) и [справочную информацию](#).

Если вы уже использовали новые документы в 2023 году, то исключите соответствующие положения из учетной политики, в т.ч. условия, при которых документы применяли досрочно.

Отметим, по ряду новых форм в августе Минфин дал подробные [рекомендации](#) с примерами заполнения и описанием бизнес-процессов.

Обратите внимание: для тех, кто передал учет Казначейству, утверждают еще 5 форм электронной первички по инвентаризации. Предполагается, что использовать их будут с 2024 года. [Поправки](#) сейчас на регистрации.

Стандарты бухучета

Ряд положений в стандарте [концептуальных основ](#) скорректировали. В связи с этим в правилах документооборота [предусмотрите](#):

- обязанность лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, составлять первичку;
- порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первички для отражения в учете;
- порядок организации и осуществления внутреннего контроля.

Отметим, новшества можно начать применять по мере организационной и технологической готовности, но не позднее 1 июля 2024 года.

К чему готовиться

Минфин направил на регистрацию [поправки к стандарту об учетной политике](#). Закрепляют общие правила проведения инвентаризации и требования к документообороту. Новшества должны начать внедрять со следующего года по мере готовности учреждений, но не позднее 1 июля 2024 года. К этому сроку учреждения должны привести свои порядки к минимуму общих требований.

Остановимся на основных моментах.

Документооборот

Среди прочего в правилах документооборота стоит указать:

- сроки передачи первички в бухгалтерию, а также ответственных за их оформление и передачу;

- случаи, когда будете формировать первичку с периодичностью (за сутки, неделю, месяц или квартал), а когда допустимо оформить один документ на несколько однотипных или взаимосвязанных операций либо на ряд связанных фактов хозяйственной жизни;

- группы документов, которые можно составлять на бумаге или автоматически на компьютере без электронной подписи, а также при каких обстоятельствах можно так поступать.

В график документооборота включите обязательные формы электронной первички. Сам график дополните новыми сведениями:

- наименование и вид документа;

- информация о составлении документа - подразделение, сотрудник, сроки, в т.ч. для предзаполненного документа, и др.;

- порядок представления документа;

- порядок отражения в учете - способ отражения, сроки проверки и др.;

- срок, в который сотрудник должен представить дополнительные документы и информацию по запросу бухгалтерии. Если та уведомляет о результатах своего контроля, добавьте в график и этот срок.

Порядок инвентаризации

Утвердите положение об инвентаризационной комиссии. При этом можно не создавать отдельную комиссию, а наделить полномочиями по инвентаризации уже созданные (например, комиссию по поступлению и выбытию активов).

В состав комиссии включите минимум 3 человека. Среди них не должно быть материально ответственных за те объекты, которые инвентаризируют. Однако в комиссии, которая проверяет деньги и иные ценности на счетах, финансовые активы и обязательства при начислении зарплаты и платежей в бюджет, обязан быть бухгалтер.

Установите, в каких случаях комиссия оценивает:

- обстоятельства, при которых решает списать или восстановить, использовать имущество либо его составные части в дальнейшем;

- основания для возмещения недостачи или ущерба;

- несоответствие актива критериям его признания в бухучете;

- обстоятельства, при которых дебиторскую задолженность признают сомнительной или безнадежной;

- обязательства, не востребованные кредитором в течение срока исковой давности;

- основания принять к учету излишки и списать недостачи, скорректировать данных при пересортице;

- основания для обесценения или изменения стоимостных оценок объектов.

В порядке проведения инвентаризации нужно закрепить все методы, которые применяете при инвентаризации. Помимо предусмотренных ранее (подсчет, взвешивание, обмер, осмотр) стоит отразить новые:

- для имущества - видеофиксация, фотофиксация, активирование функций объекта;

- для расчетов - методы подтверждения, выверки (интеграции);

- для резервов и объектов в условных оценках - метод расчетов.