**СПбГБУ «Ленсвет» Гл. бухгалтер marachevskaya****.aa@lensvet.spb.ru**

**ВОПРОС**: Правильно ли будет, если бюджетное учреждение опубликует на официальном сайте приках об утверждении учетной политики и график документооборота?

**ОТВЕТ: Да, правильно,** в том числе если график документооборота утвержден руководителем субъекта учета не в составе приложения к приказу об учетной политики, а отдельным распорядительным документом (приказом, распоряжением), что возможно (по аналогии как утвержден отдельным приказом Казначейства график документооборота (Приказ Казначейства России от 21.11.2022 № 31н "Об утверждении Графика документооборота при централизации учета" с 29.01.2023), размещенный на официальном сайте Казначейства.

Это право учреждения соответствует выбору, установленному требованием пунктов 8, 9 Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н (ред. от 30.09.2021) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"):

**«ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ** **учетной политики** **И (ИЛИ)** **КОПИИ ДОКУМЕНТОВ учетной политики** подлежат публичному раскрытию **на** **официальном сайте субъекта учета** (централизованной бухгалтерии) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (абз. 11 (последний) **пункта 9** Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н СГС «УП»).

**Выдержка из СГС «УП»**

**Актами субъекта учета,** устанавливающими в целях организации и ведения бухгалтерского учета учетную политику субъекта учета (далее - документы учетной политики), **утверждаются** **(Подпункт д) пункта 9 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н СГС «УП»), в том числе:**

…………….

д) правила документооборота и технология обработки учетной информации, **в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете** **в соответствии с утвержденным графиком документооборота и** (или) порядком взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета;

правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота, технология обработки (представления (обмена) учетной информации при условии ведения бухгалтерского учета и (или) составления бухгалтерской (финансовой) отчетности централизованной бухгалтерией;»

Напомним, работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер (в том числе при централизации учета), как лицо ответственное за формирование документов учетной политики. График документооборота утверждается приказом руководителя учреждения, как ответственное лицо за утверждение документов учетной политики (основание: пункт 8 приказа № 274н СГС «УП»)

Обратите внимание! **Не будет считаться изменением учетной политики**:

- **изменение графика документооборота**, а также введение особенностей формирования первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, при переходе на электронный документооборот;

Основание: Письмо Минфина России от **31.08.2018 N 02-06-07/62480** <О направлении Методических указаний по применению положений СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки">

(вместе с "Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

**Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н** **(ред. от 30.09.2021)** "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "**Учетная политика, оценочные значения и ошибки**" (Зарегистрирован Минюстом России 18.05.2018 N 51123)

**Пункт 8**. **Учетная политика** **формируется главным бухгалтером** субъекта учета или иным физическим (юридическим) лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

**Акты,** устанавливающие в целях организации и ведения бухгалтерского учета **учетную политику** субъекта учета, **утверждаются руководителем** субъекта учета.

(в ред. Приказа Минфина России от 19.12.2019 N 243н)

**Пункт 9.** **Актами субъекта учета,** устанавливающими в целях организации и ведения бухгалтерского учета учетную политику субъекта учета (далее - документы учетной политики), **утверждаются:**

а) методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (номера счетов бухгалтерского учета) либо коды счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета;

в) порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

г) формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов. Утвержденные субъектом учета формы документов бухгалтерского учета должны содержать обязательные реквизиты и соответствовать требованиям, предусмотренным Стандартом Концептуальные основы;

**д)** правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе **порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии** с **утвержденным графиком документооборота** и (или) порядком взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета;

правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота, технология обработки (представления (обмена) учетной информации при условии ведения бухгалтерского учета и (или) составления бухгалтерской (финансовой) отчетности централизованной бухгалтерией;

е) порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля;

ж) порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

з) иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектом учета.

Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте субъекта учета (централизованной бухгалтерии) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Обязанность утверждения графика документооборота – защита от рисков**

В составе документов УП должен быть утвержден график документооборота (в том числе электронного - ЭДО), с установлением сроков передачи документов (в днях, часах) и ответственных лиц за их передачу. Если графика документооборота нет, то при проверке отразят нарушение главным бухгалтером формирования УП. При этом высок риск признания недостоверными учета и отчетности учреждения в следствии ошибок связанных с непредставлением документов ответственными лицами. Поскольку без графика невозможно установить лиц, ответственных за передачу документов, своевременность их формирования и отражение их в учете. А несвоевременно отраженные факты хозяйственной жизни (сделки, события по месту их осуществления) приводят к ошибкам прошлых лет и административной ответственности по статьям **15.15.6 и 15.15.7 КоАП** РФ. Подобные значимые нарушения стали очевидны при передаче полномочий по ведению учета на централизацию (специализированным государственным организациям).

**Обратите внимание**! Административная ответственность применяется к ответственному лицу (а не к главному бухгалтеру), только если ответственные лица и сроки, утверждены графиком документооборота, при условии, не представления документов/информации (даже «нулевой»), которая письменно доведена до них главным бухгалтером. Это особенно важно, поскольку не предусмотрено формирование новых форм документов бухгалтерскими службами, несмотря на прилагательное «учетные», за исключением бухгалтерских справок.