#### **просвещение_done2Для главных бухгалтеров, бухгалтеров, членов инвентаризационных комиссий**

#### **материально-ответственных лиц госсектора**

 ***казенных, бюджетных и автономных учреждений, органов власти***

** **АНО ДПО «Сибирский Центр образования и повышения квалификации «ПРОСВЕЩЕНИЕ»****

Лицензия № 9662 от 13.04.2016г

проводит

ВЕБИНАР (ОНЛАЙН ТРАНСЛЯЦИЯ)

с 11-00 до 15-00 (время Новосибирское) =с 07-00 до 11-00 (время Москвы)

 4 Июня 2025г

 в программе:

**«ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОССЕКТОРА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА:**

**НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ,**

**РАБОТА С ПЕРВИЧНЫМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# (для казенных, бюджетных, автономных учреждений, органов власти)

***Программа будет откорректирована и дополнена изменениями законодательства и разъяснениями на момент проведения***

**на площадке МТС Link**

**Будут рассмотрены: Практические вопросы по работе с внутренним электронным документооборотом для материально ответственных лиц (МОЛ) в системе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения ред.2».**

* **МОЛы и ОЛ** – нормативное регулирование деятельности работников, закрепление ответственности. Индивидуальная и коллективная ответственность, типовые формы договоров о полной материальной ответственности. Случаи полной материальной ответственности в соответствии со ст. 243 ТК РФ. Возмещение недостачи при отсутствии договора о полной материальной ответственности.
* **Особенности привлечения работника к полной материальной ответственности,** проведение служебного расследования, определение размера ущерба, причины и обстоятельства возникновения ущерба. Акт служебного расследования. Возмещение ущерба в денежной форме и в натуре. Сроки обращения в суд. Обзор судебной практики о материальной ответственности.
* **Участие МОЛа (ОЛа) в инвентаризации:** включение МОЛов в состав инвентаризационной комиссии, проведение инвентаризации при смене ответственного лица, проведение инвентаризации при отсутствии МОЛа, заполнение расписки перед проведением инвентаризации.
* **Включение** МОЛов (ОЛов) в систему ЭДО: использование ЭЦП и ЭП.
* **Взаимодействие МОЛов и комиссии по поступлению и выбытию активов, приемочной комиссии**
* **Работа с отдельными формами электронных первичных документов:**
* Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452): особенности применения формы, порядок заполнения МОЛом и приемочной комиссией, сроки оплаты товаров (работ, услуг);
* Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450),
* Требование-накладная (ф. 0510451),
* Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) – случаи применения форм, особенности заполнения, документы – основания для заполнения форм.
* Выдача материальных ценностей со склада.
* Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) – особенности заполнения, первичные документы – основания для списания материальных запасов.
* Списание отельных видов запасов – призы, подарки, мягкий инвентарь, хозяйственный инвентарь, ненормируемые запасы.
* Особенности заполнения Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (письмо Минфина РФ от 30.07.2024 № 02-06-06/70843), контрольные соотношения формы

|  |
| --- |
| * **Практические вопросы по работе с внутренним электронным документооборотом для материально ответственных лиц (МОЛ) в системе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения ред.2». (Маркелова Светлана Сергеевна,** генеральный директор ООО "АНВИК" (партнер Фирмы 1С с 1995 года)
 |

* **Ответы на вопросы.**

***Читают:***

 ***Стрельцова Марина Александровна* -** к.э.н., аудитор-практик, консультант-эксперт по формированию планов ФХД государственных (муниципальных) учреждений, по учету госсектора, по заработной плате госсектора, консультант-практик с опытом работы с учреждениями госсектора, автор более 50 книг серии книг по бюджетному учету, планированию в бюджетной сфере, бухгалтерскому учету и др.

***Маркелова Светлана Сергеевна* -** ген. директор ООО "АНВИК" (партнер Фирмы 1С с 1995 года)

**,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,**

***Все вопросы рассматриваются на конкретных примерах, с демонстрацией визуальных материалов на экране.***

**Стоимость участия за одного слушателя: 3400 руб, на второго участника скидка 15%**

 (Расчет по карте и безналичный с р/с (гарант. письма)

**Работаем с электронными магазинами. ЭДО – Диадок, Контур, СБИС**

**В стоимость входят:**

информационный эксклюзивный материал в электронном виде, именной сертификат,

**доступ к записи после проведения - для последующего доступа к просмотру вебинара, регистрация на площадке ОБЯЗАТЕЛЬНА!!!**

**ВАЖНО! По окончании выдается именной сертификат с последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации с занесением в ФИС ФРДО (выдается от 20 ак. часов по итогам всех прослушанных в Центре семинаров (вебинаров) по накопительной системе за 2025 год).**

**предварительная регистрация: на **

**(указать ФИО, дату обучения, форму оплаты, реквизиты, телефон)**

**8(383)**–**209-26-61, 89139364490, 89139442664 или на сайте **

**ВОЗМОЖНО**

 **дополнительно приобрести**

**\*\*положения по инвентаризации и документообороту на 2025 год в электронном виде**

**с учетом новых требований МФ РФ – дополнительная стоимость -3500 руб.**

**\*\*Готовый вариант учетной политики для учреждений госсектора с приложениями – 2025-2026**

**с учетом ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в системе ЭДО, требований законодательства и разъяснений по его применению**

**для учреждений госсектора**

**Приказ по учетной политике со всеми приложениями (без положений по инвентаризации и ЭДО) - вариант для ленивых – бери и работай!!!**

**- ЭЛ. ВАРИАНТ ДЛЯ учреждений госсектора - Разработчик - Стрельцова МА**

**Для тех кто приобретал УП на 2024-2025 год – стоимость 3500 руб**

**Для тех кто не приобретал – стоимость 7000 руб**

**Оформление как консультац. услуги, можно включить в счет вебинара**

|  |
| --- |
| Учетная политика разработана с учетом практического опыта автора по внедрению электронного документооборота в учреждениях госсектора, контрольных соотношений, применяемыми при формировании отчетности, актуальными разъяснениями финансового ведомства по применению форм первичных электронных документов и их взаимоувязке с другими документами, в частности применения неунифицированных форм документов, как основание для оформления актов списания по различным видам нефинансовых активов (методические указания за 2024 год). |

**В состав учетной политики включен комплект документов, состоящий из 16 документов:**

1. приказа по учетной политики;
2. положения о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации;
3. положения о применяемых методах оценки имущества и обязательств;
4. положения о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

субъекта учета;

1. положения о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения;
2. положения о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности;
3. графика документооборота;
4. положения об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты;
5. положение о санкционировании;
6. порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности;
7. положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами;
8. о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами;
9. положение о порядке ведения кассовых операций;
10. положение о служебных командировках.
11. положение о бухгалтерии
12. приказ о создании рабочего плана счетов.

**В учетной политике применяется перспективный метод с учетом вступления в силу новых приказом Минфина России с 01 января 2026 года, таких как:**

- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета».

**Данная учетная политика используется как шаблон для создания собственных документов учреждения при организации и ведении учета и составлении отчетности. Может использоваться для формирования единой учетной политики централизованными бухгалтериями.**

Для централизованных бухгалтерий выделены в тексте положения, закрепленные совместными приказами Минфина России и Казначейства России, такие как:

- Приказ Казначейства России от 07.05.2024 № 2н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Правил формирования номера счета бухгалтерского учета, а также порядка внесения изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в рамках единой учетной политики при централизации учета»;

- Приказ Казначейства России от 09.07.2024 № 5н «Об утверждении Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при централизации учета и Порядка признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты при централизации учета».

 Для учреждений, приобретавших учетную политику на 2024 – 2025 года, существенные изменения внесены в части раздела «Технология обработки информации», уточнена группировка документов в журналах-операций на 2026 год, в разделы по учету основных средств и материальных запасов внесены существенные правки с учетом практики внедрения ЭДО и последних методических указаний по применению форм, включены положения нового Единого плана счетов (приказ № 121н), доработан график документооборота, внесены корректировки в положения с учетом требований по ЭДО и работе комиссии по поступлению и выбытию активов, добавлено положение о бухгалтерии.