



Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа ПРИКАЗ

от «29» декабря 2023 г. № 43

г.Кыштым

«О внесении изменений (дополнений)
в учётную политику для целей
бюджетного учета»
Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа»

1. Внести изменения в учётную политику Финансового управления администрации Кыштымского городского округа для целей бюджетного учета утвержденную Приказом №51 от «24» декабря 2019г. в связи с вступлением в силу с 01.01.2026 года:

- Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121п "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 N 132п "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета";
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 N 118н "Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета".

2. Внести дополнения в учётную политику Финансового управления администрации Кыштымского городского округа для целей бюджетного учета утвержденную Приказом №51 от «24» декабря 2019г. для целей бухгалтерского учета в связи с вступлением в силу:

- Приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н "О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказа Минфина России от 14.02.2025 N 15н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н".

3. Установить, следующие особенности применения изменений в учётную политику 2026 года:

- влияние внесённых изменений не существенно,
- учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2026 года (перспективное применение измененной учетной политики).

4. Опубликовать основные положения учётной политики на официальном сайте учреждения в течение 15 дней с даты утверждения.

5. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бюджетного учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения

6. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Нигматулину Н. А.

Исполняющая обязанности заместителя главы
Кыштымского городского округа,
начальника финансового управления _____

подпись

М. Н. Кокуркина

/Кокуркина М. Н. /

ФИО

ДОПОЛНЕНИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ) В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

**1. Преамбулу Приказа №51 от «24» декабря 2019г. изложить в следующей редакции:
Учетная политика для целей бюджетного учета.**

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета:

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета";
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 N 118н "Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета";
- Приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н "О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказа Минфина России от 14.02.2025 N 15н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н";
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "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";
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее- СГС «Концептуальные основы»);
- иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н
«Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

-иными документами учреждения, регулирующими вопросы организации ведения бюджетного учета.

2. Раздел I «Общие положения» изложить в новой редакции

2.1. пункт 2 Бюджетный учет ведет структурное подразделение – Отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемое начальником отдела - главным бухгалтером. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в своей работе должностными инструкциями и Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Финуправлении является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (главный бухгалтер).

Начальник бухгалтерского учета и отчетности:

- подчиняется непосредственно начальнику Финуправления;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

2.2. пункт 3 В Финуправлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 5);
 - инвентаризационная комиссия (приложение 6);
 - комиссия по исчислению стажа для выплаты за выслугу лет (приложение 11).
- Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливаются Положением о комиссии утвержденным Приказом руководителя учреждения

2.3. пункт 4 исключить

Раздел II «Технология обработки учетной информации» изложить в новой редакции

2.4. пункт 1 Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» – для бюджетного учета;
- «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы;

2.5. пункт 2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи

бухгалтерия Финуправления ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный Фонд России;
- передача отчетности в Министерство Финансов Челябинской области;
- обмен документами с контрагентами, с которыми заключено дополнительное соглашение об электронном документообороте.
- «АЦК-Финансы» – формирования документов на доведение бюджетных данных; создание и отправка в финансовый орган с рабочих мест заявок на кассовый расход, бюджетных обязательств по договорам;
- III Свод-СМАРТ – предоставления бюджетной отчетности по управлению, предоставления консолидированной бюджетной отчетности по исполнению бюджета Кыштымского городского округа и консолидированной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений в Министерство финансов Челябинской области.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия

государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — III Свод-СМАРТ.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

2.6. пункт 4. Учреждение обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и иных документов бюджетного учета, **сформированных на бумажном носителе**, сроки хранения которых в соответствии с Приказом N 236 составляют 5 (пять) и менее лет, осуществляется не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз, - на бумажном носителе, и дополнительно в виде электронного образа бумажного документа.

Хранение **электронных** первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в бухгалтерской информационной системе, иных информационных системах, сроки хранения которых в соответствии с Приказом N 236 составляют 5 (пять) и менее лет, а также скан-копий первичных (сводных) учетных документов осуществляется - в электронном виде средствами бухгалтерской информационной системы не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Дополнительно формирование копий регистров бюджетного учета, иных документов бюджетного учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на внешнем жестком диске компьютера начальника отдела и заместителя начальника отдела ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата», сохранение данных «АИДК» производится на внешнем диске сервера;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний жесткий диск, который хранится в сейфе отдела информатизации;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке, сроки хранения согласно утвержденной «Номенклатуры дел Финансового управления администрации Кыштымского городского округа»

Раздел III «Правила документооборота» изложить в новой редакции

2.7. пункт 1.1. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами.

Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (Приложение № 1 к Приказу «Об учетной политике для целей

бюджетного учета» (далее - График документооборота)).

К бюджетному учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении (Приложение № 14 к Приказу «Об учетной политике для целей бюджетного учета» (далее – Порядок внутреннего контроля)).

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

1. лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота;

2. лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бюджетном учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы).

2.8. пункт 1.2. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы в части первичных учетных документов несут ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу документов в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, достоверность содержащихся в них данных.

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

Под мнимым объектом бюджетного учета понимается несуществующий объект, отраженный в бюджетном учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни). Под притворным объектом бюджетного учета понимается объект, отраженный в бюджетном учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

2.9. пункт 1.3. Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бюджетном учете первичных учетных документов являются ответственные лица бухгалтерской службы согласно Графика документооборота.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

- на предмет полноты и правильности заполнения;
- на предмет соответствия действующему законодательству;
- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни;
- мнимые и притворные объекты бюджетного учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бюджетного учета. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушение требований бюджетного учета. Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бюджетного учета, связанной:

- с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, приятие) обязательства;
- с искажением бюджетного учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи;
- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме - начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течении 1 рабочего дня: - в свободной форме в письменном виде.

Регистрация (отражение) первичного учётного документа в бюджетном учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

2.10. пункт 1.4. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

2.11. пункт 1.5. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ по мере подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бюджетном учете согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота.

Исключением являются случаи, когда:

1. первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бюджетного учета за прошлый месяц. Документы регистрируются в учете последним днем отчетного периода (прошлого месяца);
2. первичные (сводные) учетные документы, поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бюджетного учета, не позднее следующего рабочего дня;
3. при проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившийся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки, не позднее следующего рабочего дня.

2.12. пункт 1.6. Вид представляемого документа бюджетного учета (вид посетителя) закрепляется в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

Под документами бюджетного учета понимаются первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки,

представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бюджетного учета данных об объектах бюджетного учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

Способы формирования документов бюджетного учета зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении могут применяться одновременно следующие способы формирования документов:

- электронный,
- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии);
- бумажный носитель.

Если при формировании документа электронным способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);
- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;
- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;
- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;
- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Документы бюджетного учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае 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).

В графике документооборота по каждому документу, группе документов отражается информация:

- факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным учетным документом;
- вид представляемого документа бюджетного учета (вид носителя);
- порядок, способ, сроки представления документа в бухгалтерскую службу;
- порядок отражения первичного учетного документа в бюджетном учете.

2.13. пункт 1.7. В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу на бумажном носителе датой принятия первичного учетного документа к учету (дата поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является: - регистрация в журнале входящих и исходящих документов учреждения.

В случае поступления комплекта бумажных первичных учетных документов с описью датой принятия первичного учетного документа к учету является дата подписания описи ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия первичного учетного документа к учету (датой поступления документа ответственному

исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу.

2.14. пункт 1.8. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бюджетного учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бюджетного учета.

Лицом ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов является - лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются - путем проставления ответственным лицом на документе собственноручно отметки - "Копия документа верна", даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию или путем проставления и заполнения на документе штампа, содержащего информацию - "Копия документа верна", даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию;

Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе - не ведется.

2.15. пункт 1.9. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый:

- сотрудником учреждения, обладающим необходимыми знаниями иностранных языков и имеющим соответствующее образование;

- сторонним специалистом, привлеченным учреждением на договорной основе (в отсутствие работника, обладающего необходимыми знаниями иностранных языков и имеющего соответствующее образование, привлекаются сторонняя компания или эксперт-лингвист),

- самостоятельно лицом, предоставившим документ.

Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов/ пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

В случае регулярного получения "иноязычных" документов, составленных по типовым формам, достаточно один раз осуществить полный перевод на русский язык постоянных показателей шаблона. В последующем требуется переводить меняющиеся элементы.

2.16. пункт 4. исключить

2.17. пункт 5. Систематизация, обобщение информации об объектах бюджетного учета осуществляется посредством регистрации и накопления в регистрах бюджетного учета содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных (сводных) учетных документах информации.

В учреждении формируются бухгалтерские регистры для целей систематизации первичных учетных документов по счетам Рабочего плана счетов согласно требований Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

Формирование регистров бюджетного учета (систематизация) осуществляется в форме:

- электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи,

- бумажного документа (регистра).

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бюджетного учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (бропировки). В случае систематизации (обобщения) данных бюджетного учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, прикладываются - посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиты от изменений;

- посредством хронологической подборки (хранения) заверенных описей электронных документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиту от изменений.

В случае систематизации (обобщения) данных бюджетного учета посредством ведения регистров бюджетного учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

В учреждении применяется следующая нумерация и детализация регистров бюджетного учета для целей систематизации первичных учетных документов:

№ 1 Журнал операций по счету "Касса";

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 8-оп Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

№ 8-мо Журнал операций межотчетного периода;

Журнал операций по забалансовому счету.

Дополнительная систематизация данных осуществляется в следующих регистрах бюджетного учета:

- в регистре бюджетного учета, содержащем обобщенные за отчетный период данные оборотов по всей совокупности соответствующих счетов Рабочего плана счетов (далее - Главная книга);

- иных регистрах бюджетного учета.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (периодичность систематизации первичных учетных документов):

- формирование Журналов операций (ф. 0504071) осуществляется ежемесячно;

- формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежемесячно;

- формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф. 05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету;

- формирование Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно;

- формирование иных бухгалтерских регистров, в том числе для целей реализации

требований аналитического учета, осуществляется ежегодно.

Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:

- в течение 5 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего года;
- в течение 10 рабочих дней со дня окончания квартала за квартал (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года);
- в течение 20 рабочих дней со дня окончания года за год (данные по состоянию на 1 января следующего года).

Систематизированная и обобщенная информация об объектах бюджетного учета, отраженная в регистрах бюджетного учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бюджетного учета регистров бюджетного учета.

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бюджетного учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с федеральным стандартом бюджетного учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

2.18. пункт 9. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и иных документов бюджетного учета Учреждение обеспечивает соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.19. пункт 10. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и иных документов бюджетного учета Учреждение не работает со сведениями, составляющих государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

Раздел IV «План счетов» изложить в новой редакции

2.20. пункт 4 Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, организация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 7).

Раздел IV «Учет отдельных видов имущества и обязательств- 2. Основные средства» изложить в новой редакции

2.21. пункт 2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Финуправления при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Финуправления, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 17.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.22. пункт 2.3. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

2.23. пункт 2.5. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

2.24. пункт 2.6. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.25. пункт 2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении №5 настоящей учетной политики.

2.26. пункт 2.9. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

2.27. пункт 2.14. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.28. пункт 2.15. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

Раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств- 4. Нематериальные активы» изложить в новой редакции

2.29. пункт 4.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

2.30. пункт 4.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

2.31. пункт 4.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать ИМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта ИМА — секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект ИМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования ИМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов ИМА подлежит уточнению.

2.32. пункт 4.4. Списание прав на нематериальные активы с определенным сроком полезного использования производится по результатам инвентаризации после признания их не активами в случаях:

- истечения срока действия прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- до истечения срока действия прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив если актив, перестал приносить экономические выгоды или полезный потенциал от его использования.

Списание прав на нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования производится по результатам инвентаризации после признания прав на нематериальные активы не активами в случае если актив, перестал приносить экономические выгоды или полезный потенциал от его использования.

Раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств- 7. Расчеты с дебиторами и кредиторами» изложить в новой редакции

2.33. пункт 7.5. В случаях подписание Акта приемки (ф. 0510452) осуществляется без участия уполномоченного представителя отправителя (поставщика). Поставщику электронными средствами связи направляется для уведомления утвержденный руководителем учреждения Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

Раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств- 8. Финансовый результат» изложить в новой редакции

2.34. пункт 8.5. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- а) резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, а также при увольнении с гражданской службы в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа, изменением его структуры либо сокращением должностей гражданской службы, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего);

б) резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;

в) за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг);

в) за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг);

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Оценочное обязательство в виде резерва отпусков - ежеквартально на отчетную дату; исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска работников на указанную дату.

Резерв отпусков рассчитывается в соответствии с методикой расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу согласно Приложению № 15 к Приказу «Об учетной политике для целей бюджетного учета»

Оценочное обязательство в виде резерва для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и искам определяется (уточняется) – по мере возникновения таких обязательств на основании информации, предоставляемой в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

Оценочное обязательство в виде резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае одномоментного поступления документов о поставке и приемке поставленных материальных ценностях, сданных работах, предоставленных (потребленных) услугах, **не формируется.**

Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

В случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг) оценочное обязательство в виде резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг) создается.

Оценочное обязательство в виде резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется – ежемесячно последним днем текущего месяца: на расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором (контрактом).

По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, денежные обязательства признаются в бюджетного учета за счет суммы ранее созданного резерва датой поступления первичного документа.

Резерв рассчитывается в соответствии с методикой расчета резерва согласно Приложения № 15 к Приказу «Об учетной политике для целей бюджетного учета»

Оценочное обязательство в виде предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты формируется – ежеквартально последним днем текущего квартала;

Резерв предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты рассчитывается в соответствии с методикой расчета резерва согласно Приложения № 15 к Приказу «Об учетной политике для целей бюджетного учета»

Раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств- 12. Денежные документы» изложить в новой редакции

2.35. пункт 1. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается организацией самостоятельно.

Раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств- 13. Целевые средства» изложить в новой редакции

2.36. пункт 1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков.

Раздел VI «Инвентаризация имущества и обязательств» изложить в новой редакции

2.37. пункт 1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 18.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Раздел VII «Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля» изложить в новой редакции

2.38. пункт 2. Внутренний финансовый контроль в Финуправлении осуществляется на основании согласно Приложения № 14 к Приказу «Об учетной политике для целей бюджетного учета».

Раздел VIII «Бюджетная отчетность» изложить в новой редакции

2.39. пункт 3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

2.40. пункт 4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых организация способна

оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность организации (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Раздел IX «Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя и главного бухгалтера» изложить в новой редакции

2.41. пункт 1. При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера передача данных бюджетного учета осуществляется – на бумажном носителе (3 экземпляра) по акту приема-передачи показателей учета, подписанного собственноручно лицом передающим и принимающим.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бюджетного учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

3. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бюджетного учёта:

Приложение № 1 «График документооборота».

Приложение № 2 «Рабочий план счетов».

Приложение № 3 «Перечень регистров бюджетного учета».

Приложение № 5 «Состав комиссии по поступлению и выбытию активов».

Приложение № 6 «Состав инвентаризационной комиссии».

Приложение № 7 «Перечень дополнительных забалансовых счетов».

Приложение № 8 «Положение о служебных командировках».

Приложение № 10 «Перечень дополнительных аналитических кодов в разрезе КОСГУ».

Приложение № 11 «Состав комиссии по исчислению стажа для выплаты за выслугу лет».

Приложение № 12 «Перечень неунифицированных форм первичных документов».

Приложение № 14 «Положение о внутреннем финансовом контроле».

Приложение № 15 «Порядок расчета резервов».

Приложение № 18 «Порядок и график проведения инвентаризации».

Приложение № 19 «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию».

Приложение № 20 «Положение о признании кредиторской задолженности неустребованной»