

Утверждены

Приказом директора

№01/06-120 от «25» декабря 2025

ДОПОЛНЕНИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ)
В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- 1. Преамбулу Приказа № 1252-151 от 25.12.2019г.** изложить в следующей редакции:
«Учетная политика для целей бухгалтерского учета»
- 2. Раздел 2«Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета»**
изложить в новой редакции:
 - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 30.08.2024г. №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
 - Приказ Минфина России от 20 сентября 2024г. N133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений";
 - Приказ Минфина России от 29.08.2025г. №119н «Об утверждении Правил применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными фондами 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» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);
 - Иными документами учреждения, регулирующими вопросы организации ведения бухгалтерского учета.

3. Раздел 3.2 «Правила документооборота и ответственные лица»

изложить в новой редакции:

Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами.

Порядок документооборота, а также ответственные лица содержатся в Приложениях:

- № 2 «График документооборота»;
 - № 6 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина»;
 - № 4 «Правила документооборота в целях ведения бухгалтерского учета»;
 - № 3 «Перечень документов, порядок и сроки их передачи в бухгалтерию»
 - № 5 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской и внутренней отчетности учреждения»
- к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Порядок, а также сроки представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяются Графиком документооборота и являются обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица бухгалтерии согласно Графика документооборота.

Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами бухгалтерии, направлен на обеспечение:

- отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета, а также бухгалтерской отчетности;
- выявление и предотвращение(исправление) отклонений от установленных законодательством требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;
- выявление и предотвращение(исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов учета;
- осуществление мероприятий в рамках внутреннего контроля на соответствие применяемых бухгалтерских записей на счетах Рабочего плана счетов по каждому факту хозяйственной жизни, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и

составление бухгалтерской отчетности.

Ответственные лица бухгалтерии проверяют первичные учетные документы:

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

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются ошибки в оформлении - документ направляется на до оформление лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю и главному бухгалтеру в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня с кратким изложением обстоятельств.

Руководитель учреждения назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

Способы формирования документов зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении одновременно применяются следующие способы формирования документов:

а) собственноручно на бумажном носителе в случае отсутствия организационно-технической возможности формирования документов в электронном виде;

б) автоматически (полуавтоматически)- документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

в) электронный(цифровой) способ – документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями. если при формировании документа электронным способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется смешанный порядок подписания:

1. Электронный документ подписывается ответственными лицами с ЭП, ЭЦП;
2. На бумажном носителе выводится копия подписанного электронного документа, распечатывается, подписывается собственноручно ответственным лицом без ЭП, ЭЦП;
3. Скан- копия прикрепляется к электронному документу;
4. Электронный документ с приложенной скан- копией утверждается руководителем.

Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, 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.

4. Раздел 3.5 «Регистры бухгалтерского учета»

изложить в новой редакции:

В учреждении формируются бухгалтерские регистры для целей систематизации первичных учетных документов по счетам рабочего плана счетов согласно требований Приказа Минфина России от 30.08.2024г. №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по санкционированию(8.1);
- Журнал по исправлению ошибок прошлых лет (8 – ош);
- Журнал операций межотчетного периода (8 – мо) (далее - Журналы операций);
- Журнал операций по забалансовому счету;
- Главная книга.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование журналов операций и главной книги осуществляется ежемесячно, иных регистров, в том числе для целей реализации требований аналитического учета, осуществляется ежегодно. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе, подписываются, хранятся с обеспечением безопасных условий и защиты от изменений.

Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:

- в течении 10 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января следующего года;
- в течение 15 рабочих дней со дня окончания квартала (за квартал);
- в течение 30 рабочих дней со дня окончания года.

Систематизированная и обобщенная информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета «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.

5. Раздел 3.9 Организация внутреннего контроля

изложить в новой редакции:

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с **Приложением № 15 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.**

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1. сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение;
2. сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
3. проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении;
4. С целью обеспечения достоверности бухгалтерского учета и отчетности установить **следующие правила осуществления внутреннего контроля за остатками на счетах:**

Бухгалтеры на каждом участке учета несут персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные-кредитовое. Недопустимо наличие кредитового остатка на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах.

Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов.

Процедура контроля:

Проверка остатков счетов осуществляется при каждой операции и по окончании каждого отчетного периода.

При выявлении некорректного сальдо бухгалтер должен:

- перепроверить корректность ввода данных;
- проверить наличие и проведение всех первичных документов, относящихся к данной операции;
- при отсутствии первичных документов сообщить главному бухгалтеру;
- главный бухгалтер направляет письменное требование ответственному за документ сотруднику о предоставлении необходимых документов Приложение №.43

6. В раздел 4.3 Материальные запасы

внести дополнения:

Классификация материальных запасов по группам

Группа	Перечень материальных запасов
Лекарства и медицинские материалы	Медикаменты – лекарственные средства, бактериальные препараты, сыворотки и вакцины, компоненты, дезинфекционные средства;
	Перевязочные средства-марля, бинты, вата, лейкопластыри;

(счет 105.31)	Иные лекарственные препараты и медицинские изделия, отнесенные по ОКПД 2 к классу 21 «Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях» (Аптечки и сумки санитарные для оказания первой помощи, жгуты и т.п.).
Продукты питания (счет 105.32)	Перечень продуктов питания, соответствующий следующим классам ОКПД 2: -10 «Продукты пищевые» -11 «Напитки».
Горюче-смазочные материалы (счет 105.33)	Бензин; Дизельное топливо; Моторные масла.
Строительные материалы (счет 105.34)	Силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица; Лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.; Строительный металл – железо, жель, сталь, цинк листовой и т. п.; Металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.; Санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители; Электротехнические материалы- кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.; Краска, олифа, толь и т.п.; Другие аналогичные строительные материалы; Готовые к установке строительные конструкции и детали – металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и других систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); Оборудование для установки, требующее монтажа, в том числе контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования; Другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.
Мягкий инвентарь (счет 105.35)	Рубашки, сорочки, халаты и т.п.; Постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, мешки спальные и т.п.); Одежда (костюмы, пальто, плащи, полушубки, куртки, брюки и т.п.);

	<p>Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полуботинки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.;</p> <p>Прочий мягкий инвентарь.</p>
<p>Прочие материальные запасы</p> <p>(счет 105.36)</p>	<p>Хозяйственные материалы-электрические лампочки, мыло, щетки и др.;</p> <p>Канцелярские принадлежности- бумага, карандаши, ручки, стержни и др.;</p> <p>Книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда;</p> <p>Запчасти;</p> <p>Посуда;</p> <p>Материалы для учебных целей и НИР- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, фотопринадлежности и др.;</p> <p>Посадочный материал, семена и удобрения;</p> <p>Материалы спецназначения;</p> <p>Подарки, сувениры, продукты питания для дарения;</p> <p>Прочие материальные запасы.</p>

Учет материальных запасов ведется по КОСГУ 340/440 (не детализировано).

7. Изложить в новой редакции следующие приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета:

Приложение №1 «Рабочий план счетов»

Приложение №2 «График документооборота»

Приложение №3 «Перечень документов, порядок и сроки представления их бухгалтерию должностными лицами учреждения»