

федеральное государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Москва»
Управления делами Президента Российской Федерации

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 99

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Ессентуки

30 декабря 2025г.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (утв. приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2026г..
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Муллагалиеву Марину Юрьевну.

Заведующий



Баскина А.П.

С приказом ознакомлена: Муллагалиева М.Ю.



**Положение об учетной политике
в ФГБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Москва»**

Содержание
Раздел 1. Общие вопросы
Раздел 2. Организационный раздел
2.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности
3.2 Правила документооборота и ответственные лица
3.3 Рабочий план счетов субъекта учета
3.4 Первичные учетные документы
3.5 Регистры бухгалтерского учета
3.6 Регистры налогового учета
3.7 Внутренняя и регламентированная отчетность
3.8 Организация внутреннего контроля
3.9 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при сменеруководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета
3.10 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках....
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета
4.1 Общие положения
4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы
4.3 Материальные запасы
4.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
4.5 Денежные средства
4.6 Расчеты по доходам
4.7 Расчеты по выплатам
4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов
4.9 Доходы будущих периодов
4.10 Расходы будущих периодов
4.11 Порядок формирования резервов
4.12 Событие после отчетной даты
4.13 Учет обязательств
4.14 Учет на забалансовых счетах
4.15 Инвентаризация имущества и обязательств
4.16 Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
4.17 Бухгалтерская (финансовая) отчетность
4.18 Санкционирование расходов
4.19 Целевые средства
4.20 Учетная политика для целей налогового учета
Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

5.1 Налог на прибыль
5.2 НДС
5.3 Налог на имущество
5.4 Налог на доходы физических лиц
5.5 Страховые взносы
5.6 Налог на землю
Раздел 6. Приложения
6.1 Рабочий план счетов субъекта учета
6.2 График документооборота
6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы
6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов
6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно
6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет
6.7 Сроки хранения документов
6.8 Перечень регистров налогового учета
6.9 План и сроки проведения инвентаризаций
6.10 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения
6.11 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет
6.12 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни
6.13 Порядок признания дебиторской (кредиторской) задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской (кредиторской) задолженности в бухгалтерском учете
6.14 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
6.15 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения
6.16 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств
6.17 Положение о бухгалтерии
6.18 Порядок оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) и их учет
6.19 Порядок учета и передачи лома черных металлов
6.20 Порядок возврата денежных средств при отказе от услуги
6.21 Порядок учета и списания БСО
6.22 Положение о выдаче расчетных листов сотрудникам учреждения
6.23 Формирование (предоставление) отчетности
6.24 Обесценивание активов
6.25 Учет расчетов по оплате труда
6.26 Порядок принятия обязательств
6.27 Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

Раздел 1. Общие вопросы

ФГБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Москва» - является бюджетной организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования. Настоящая учетная политика ФГБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Москва» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина 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» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

«Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в подразделении Бухгалтерия, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудник бухгалтерии руководствуется в работе Положением о бухгалтерии, должностной инструкцией.

Ответственным за ведения бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статья 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

-комиссия по поступлению и выбытию активов;

- комиссия по инвентаризации имущества и внутреннего контроля

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Принятая Учетная политика в данной редакции применяется с 01 января 2026 г. последовательного из года в год.

Учреждение публикует на своем официальном сайте основные положения учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными документами и учетной политикой, последний оформляется дополнением к настоящей учетной политике, утверждаемым приказом заведующего ДООУ.

Раздел 2. Организационный раздел

2.1. Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения

Расчеты с персоналом	Контур Зарплата
Передача отчетности в контролирующие органы	Контур
Передача информации в Федеральное казначейство в виде расшифровки о внесении наличных денежных средств на лицевой счет учреждения	СУФД

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в Приложении № 6.2.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- за два и менее рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- более двух рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году, следующем за отчетным:

- за пятнадцать и менее рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- более пятнадцати рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Способ ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде:

- электронный,
- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии),
- на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов, которые составляются на бумажных носителях, приведен в Порядке применения первичных и сводных учетных документов.

Порядок применения первичных и сводных учетных документов

Код формы первичного документа	Наименование формы первичного документа	Порядок применения
Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н.		
0310001	Приходный кассовый ордер	Бумажный вид/Электронный вид
0310002	Расходный кассовый ордер	Бумажный вид/Электронный вид
0401060	Платежное поручение	Бумажный вид/Электронный вид
0402001	Объявление на взнос наличными	Бумажный вид/Электронный вид
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных,	Бумажный вид/Электронный вид

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

	реконструированных и модернизированных объектов основных средств	
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Бумажный вид/Электронный вид
0504144	Акт о списании исключительных объектов библиотечного фонда	Бумажный вид/Электронный вид
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Бумажный вид/Электронный вид
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бумажный вид/Электронный вид
0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бумажный вид/Электронный вид
0504402	Расчетная ведомость	Бумажный вид/Электронный вид
0504403	Платежная ведомость	Бумажный вид/Электронный вид
0504417	Карточка-справка	Бумажный вид/Электронный вид
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Бумажный вид/Электронный вид
0504425	Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бумажный вид/Электронный вид
0504514	Кассовая книга	Бумажный вид/Электронный вид
0504805	Извещение	Бумажный вид/Электронный вид
0504833	Бухгалтерская справка	Бумажный вид/Электронный вид
Приказ Минфина России от 15.04.2021 №61н (с 1 января 2024 года)		
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504513	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504515	Решение о командировании на территории иностранного государства	Электронный вид
0504516	Изменение Решение о командировании на территории иностранного государства	Электронный вид
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный вид
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Электронный вид
0510434	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование	Электронный вид
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный вид
0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходом	Электронный вид
0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета	Электронный вид
0510439	Решение о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Электронный вид
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Электронный вид
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Электронный вид

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

0510447	Изменение Решения о проведении кредиторской задолженности	Электронный вид
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Электронный вид
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Электронный вид
0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Электронный вид
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Электронный вид
0504093	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	Электронный вид
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронный вид
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Электронный вид
0510460	Акт о списании материальных запасов	Электронный вид
0510461	Акт о списании актов строгой отчетности	Электронный вид
0510463	Акт о результатах инвентаризации	Электронный вид
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Электронный вид
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Электронный вид
0510464	Инвентаризационная опись на счета учета денежных средств	Электронный вид
		Электронный вид
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Электронный вид
0510467	Инвентаризационная ведомость наличия денежных средств	Электронный вид
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Электронный вид
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Электронный вид
0509211	Карточка капитальных вложений	Электронный вид
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Электронный вид

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейство России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю и на сайт;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача статистической отчетности
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bas.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С бухгалтерия, контур -зарплата.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Электронный бюджет <https://eb.cert.roskazna.ru>.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — <https://eb.cert.roskazna.ru>

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа», «Перечне отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа», составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) хранятся как в бумажном виде, так и в электронном виде.

В учреждении бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится в бумажном виде.

При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи они составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета)

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется надпись:

«Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения или «Копия верна» оригинал находится в ФГБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Москва», должность лица, заверившего копию, личная подпись,

расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
- исключается возможность механического разрушения (расшitia) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью __ листов».

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п. 6 Инструкции 33н с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
- исключается возможность механического разрушения (расшitia) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью __ листов».

Порядок хранения документов (регистров, отчетов)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 237. и методическими рекомендациями (ФГБУ «Центральный архив»).

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского

учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на съёмный накопитель ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных «1С:Предприятие», «Контур-зарплата».

Основание: СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.1. Правила документооборота и ответственные лица

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ. График документооборота представлен (приложение 6.2 к учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Исправление ошибок в документах:

- в электронный документ исправления вносятся путем составления нового экземпляра, в котором указывается номер и дата, составленного до внесения в него исправлений, а также порядковый номер и дата исправления.

- в учетный документ на бумажном носителе исправления вносятся корректурным способом: путем зачеркивания ошибочного текста или суммы и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым. Зачеркивание производится чертой таким образом, чтобы можно было прочитать ошибочный текст или сумму. Основание: пункты 18-22 ФСБУ 27/2021.

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

№ 6.2 «График документооборота»;

№ 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным»;

№ 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;

№ 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, а также перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно»;

№ 6.10 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения» к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных