



**П Р И К А З**

« 28 » декабря 2024 года

Первоуральск

№ 285-П

*О внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета*

На основании приказа Минфина от 30.10.2023 № 174н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом ГАУК СО «ИКЦ» от 29.12.2023 № 308-П «Об утверждении учетной политики» (прилагаются).
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Осипову С. И.

Генеральный директор

Н. В. Михайлов

к приказу ГАУК СО «ИКЦ»  
от 28.12.2024 № 285-П

**Изменения**  
к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом ГАУК СО «ИКЦ» от 28.12.2024 № 285-П

1. Раздел 3 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» изложить в новой редакции:

«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 № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» «График документооборота» (далее - График документооборота) - ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- 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;

- 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 бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни); под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его;

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

## **2. Способы формирования документов бухгалтерского учета закрепляются в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.**

Способы формирования документов зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении применяются одновременно следующие способы формирования документов:

а) собственноручно на бумажном носителе 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);

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 (цифровым) 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.

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

- вид документа представляемого для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе);

- способ представления документа (цифровой способ предоставления или на бумажном носителе).

3. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского 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 бухгалтерского учета.

Порядок изготовления копий электронных документов на бумажном носителе в учреждении лицом ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов является лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой копии;

4. 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.

5. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций (датой подписания документов) либо по дате принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Датой получения первичного учетного документа в учреждение, датой передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу в случае формирования (получения) первичных документов в электронном виде, в том числе в виде электронного образа документа (скан копии бумажного документа).

6. Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей государственных контрактов (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в бухгалтерию по завершении отчетного периода, отражаются в бюджетном учете:

а) при условии соблюдения сроков, установленных Графиком документооборота бухгалтерскими записями - последним рабочим днем отчетного периода;

б) при условии несоблюдения сроков, установленных Графиком документооборота - бухгалтерскими записями:

- последним рабочим днем месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учетного документа,

- при условии поступления первичного учетного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учета;

- датой поступления документа - при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учета, но до завершения текущего финансового года;

- последним рабочим днем отчетного года - при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до 20 января (включительно) года, следующего за отчетным;

- датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет - при условии поступления первичного учетного документа после 20 января года, следующего за отчетным.

Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) до 01 января года, следующего за отчетным, подписанных в текущем финансовом году до 20 января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года.

7. В учреждении применяется следующая нумерация и детализацией регистров бухгалтерского учета:

№ 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-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

№ 8-мо Журнал операций межотчетного периода.

По балансовым и забалансовым счетам в случае наличия остатков либо движения в отчетном году в сроки, установленные данным пунктом дополнительно к журналам операций формируются бухгалтерские регистры, предусмотренные действующими инструкциями по учету в бюджетной сфере.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме бумажного документа (регистра).

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета:

а) формирование Журналов операций (ф. 0504071), за исключением Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213), осуществляется ежемесячно;

б) формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно;

в) 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 счету;

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

д) формирование иных бухгалтерских регистров осуществляется ежегодно.

8. Учреждение обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 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 бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, сроки хранения которых в соответствии с Приказом № 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.

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

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

11. В приложении № 5 «График документооборота» к учетной политике:

1.1. В строке 70 слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)» заменить на слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)».

1.2. В строке 71 слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)».

12. Добавить в приложение 5 к приказу № 308-П от 29.12.2023 № 156 новый первичный документ:

– Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)

- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)

- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)

- требование о представлении документов и информации.