

Приказ

Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения города Бердска»

29.12.2025

№ 100

Бердск

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности, приказываю:

1. Утвердить Учетную политику государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения города Бердска» для целей бюджетного учета согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ применяется в целях ведения бюджетного учета начиная с 01.01.2026 года.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Считать утратившим силу приказ № 94 от 28.12.2023.
5. Опубликовать общие положения Учетной политики на официальном сайте учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Щипулину Л.Б.

Директор



Л.В.Ельчина

**Учетная политика для целей бюджетного учета
государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной
поддержки населения города Бердска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Стандарт ЕПС);
- приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета" (далее - Стандарт ПСБУ);
- приказом Минфина России от 29.08.2025 N 118н "Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета" (далее - Инструкция N 118н);
- приказом 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" (далее - Приказ N 52н);
- приказом 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";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 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" (далее - Приказ N 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
- Учетной политикой государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения города Бердска»

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется
бухгалтерской службой

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет: главный бухгалтер.
Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи директора и

главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как

- автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности – Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (1С:Предприятие), для расчетов с сотрудниками учреждения – Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (1С:Предприятие).

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе

- ведущим бухгалтером

назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов" (Приложение № 9)

Персональный состав комиссии, ответственные должностные лица, определяются отдельными приказами.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным - 75% от общего числа членов комиссии.

1.6. Внутренний контроль в учреждении, в том числе контроль первичных документов и регистров бюджетного учета, проводится согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 1).

1.7. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота;

Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

При отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2.

Дополнительно учитываются следующие особенности:

1.7.1. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.7.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4)

1.7.3. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности (ежемесячно в электронном виде, выводится 1 раз в год);

Журнал операций по счету "Касса" №1; (ежемесячно);

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2; (ежемесячно);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3; (ежемесячно);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4; (ежемесячно);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5(ежемесячно);

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6(ежемесячно);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7(ежемесячно);

Журнал по прочим операциям № 8 (ежемесячно);

Главная книга (ежемесячно в электронном виде, выводится 1 раз в год);

Журнал регистрации приходных и расходных ордеров формируется ежегодно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год;

1.8. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризация проводится согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 5).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.9. Особенности применения первичных документов:

1.9.1. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях: при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта).

1.9.2. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" используется при выдаче на нужды учреждения материальных запасов.

1.9.3. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры

бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

1.10. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах: перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером по согласованию с руководителем.

1.11. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов в соответствии со Стандартом ЕПС, с учетом положений Стандарта ПСБУ и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Стандартом ЕПС;

Рабочий план счетов определен в Приложении N 6.

1.12. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

1.12.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится 5 числа следующего за отчетным.

1.12.2. Закрытие отчетного года производится 25 числа следующего за отчетным.

1.12.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

1.12.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.