

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
**Отдел по молодежной политике
администрации города Черемхово**

665403, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Маяковского, 124 тел.: 8(39546)62320,
email: molodejk@yandex.ru

ПРИКАЗ

об утверждении Положения об учетной политике
отдела по молодежной политике
администрации города Черемхово

30 декабря 2025 г.

№ 31/1

В соответствии с требованиями статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина, для приведения в соответствие с требованиями Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и иных нормативных актов, положений по бюджетному (бухгалтерскому) учету и налогообложению, в целях организации и ведения бюджетного учета -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике отдела по молодежной политике администрации города Черемхово.
2. Положение об учетной политике отдела по молодежной политике администрации города Черемхово обязательно для исполнения всеми работниками учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Считать утратившим силу приказ отдела по молодежной политике администрации города Черемхово от 30 декабря 2022 г. № 37 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета отдела по молодежной политике администрации города Черемхово».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить в соответствии с соглашением о бухгалтерском обслуживании с

муниципальным бюджетным учреждением «Центр поддержки молодежных инициатив» на главного бухгалтера Габдулхакову Н.Ж..

Начальник



Р.Ш. Пакулов

Приложение
к приказу отдела по молодежной
политике администрации города
Черемхово
от 30.12.2025 № 31/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике отдела по молодежной политике администрации города Черемхово

Настоящее положение об учетной политике отдела по молодежной политике администрации города Черемхово (далее – Учреждение) разработано и применяется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- 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);
- Методическими рекомендациями по применению Стандарта "План счетов бюджетного учета" (доведены письмом Минфина России от 22.12.2025 N 02-07-09/124784);
- 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, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и определяет особенности ведения бюджетного учета в учреждении».

I. Общие положения

1. Бюджетный учет в отделе по молодежной политике администрации города Черемхово ведет бухгалтерия МБУ «Центр поддержки молодежных инициатив» (далее – бухгалтерия) на основании Соглашения о бухгалтерском обслуживании с МБУ «Центр поддержки молодежных инициатив».

Ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности Учреждения несет главный бухгалтер. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Учреждения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

2. Бюджетный учет осуществляется посредством формирования документированной систематизированной информации об объектах нефинансовых, финансовых активов, обязательствах, фактов хозяйственной жизни, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств, имуществе на забалансовых счетах, результатах исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и составления на основе указанной информации бюджетной отчетности.

В целях достоверного предоставления в бюджетной отчетности информации о финансовом положении Учреждения в бюджетном учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную. Существенной информацией для целей бюджетного учета признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение пользователей информации, принимаемое на основании данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности. Информация, пропуск или искажение которой в учете и (или) отчетности не влечет за собой привлечение соответствующих должностных лиц к административной и (или) иным видам ответственности, является не существенной.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с рабочим Планом счетов бюджетного учета (Приложение № 1 к Положению об учетной политике) в валюте Российской Федерации – в рублях.

Состав забалансовых счетов определяется:

счетами, установленными стандартом «ЕПС»;

дополнительными счетами, введенными для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля.

Бюджетный учет в Учреждении ведется непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Для автоматизации бюджетного учета применяются платформы информационных систем «1С: Бухгалтерия» и «1С: Зарплата». В условиях автоматизации выполнения бюджетных полномочий информация об объектах учета формируется в течение отчетного периода в электронном виде в базах данных информационных систем. Формирование первичных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности на бумажном носителе, их подписание уполномоченными лицами осуществляются в порядке и сроки, установленные нормативными актами Российской Федерации и графиком документооборота (Приложение № 2 к Положению об учетной политике).

Право подписи учетных документов предоставляется руководителю учреждения и главному бухгалтеру МБУ «Центр поддержки молодежных инициатив», сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 3 к Положению об учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

В целях автоматизации документооборота по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации учреждением применяются с использованием телекоммуникационных каналов связи:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (система «АЦК-Финансы»);

передача бухгалтерской отчетности в СВОД-СМАРТ;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы посредством телекоммуникационного канала связи (далее - ТКС) в 1С;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России посредством ТКС в 1С;

передача отчетности в Фонд социального страхования;

передача отчетности в органы статистики;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

размещение муниципальных контрактов на официальном сайте zakupki.gov.ru;

передача прочей информации, необходимой для деятельности учреждения посредством каналов связи в соответствии с действующим законодательством.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», еженедельно – «1С: Зарплата»;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. По истечении каждого отчетного месяца данные оборотов по счетам из журналов переносятся в главную книгу.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет расходов текущего года дополнительного бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

4. Факты хозяйственной жизни оформляются первичными учетными документами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н и от 55 апреля 2021 г. № 61н.

При оформлении отдельных фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бюджетного учета, применяются формы первичных документов, регистров бюджетного учета и отчетности, установленные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, отдельными документами (письмами, указаниями, распоряжениями), а также утвержденные настоящей Учетной политикой. Образцы самостоятельно разработанных форм первичных (сводных) учетных документов приведены в Приложении № 4 к Положению об учетной политике.

Первичные учетные документы оформляются:

в виде электронных документов;

на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники;

смешанным способом.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к бюджетному учету, осуществляется в местах хранения баз данных ИС.

До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности баз данных ИС формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных первичных электронных документов и, электронных регистров

бюджетного учета оформляются на бумажном носителе с личными подписями уполномоченных должностных лиц.

Первичные (сводные) учетные документы (документы), сформированные в электронном виде, при оформлении путем распечатывания на бумажном носителе подлежит заверению с указанием заверительной надписи. «Копия электронного документа верна», должности лица, заверившего копию личной подписью, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты заверения. Заверение копии электронного документа на бумажном носителе возлагается на должностное лицо Учреждения в соответствии с полномочиями, установленными перечнем должностных лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов. При представлении копии электронного документа в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык только тех позиций документа, которые обязательны для принятия документа к бюджетному учету в соответствии с требованиями пункта 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N2 256н.

Построчный перевод первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированной организацией согласно заключенному договору на предоставление услуг по переводу либо профессиональным переводчиком. В случае перевода профессиональным переводчиком правильность перевода удостоверяется подписью переводчика, а также предоставляются реквизиты и заверенная нотариусом копия документа, подтверждающая специальное образование переводчика. Перевод оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода.

В случае поступления от сторонних организаций первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих факты хозяйственной жизни, связанные с оказанием услуг, выполнением работ, поставкой материальных ценностей по неунифицированным формам, такие первичные (сводные) учетные документы могут приниматься к бюджетному учету в случае их соответствия требованиям пункта 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

При выведении первичных учетных документов и регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих форм документов и регистров бюджетного учета.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают передачу первичных (сводных) учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета в соответствии с графиком документооборота, а также несут ответственность за достоверность представляемых данных.

Должностные лица Учреждения не несут ответственность за составленные другими должностными лицами первичные учетные документы по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Первичные учетные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, содержащие сведения, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, хранятся в отдельных делах в соответствии с номенклатурой совершенно секретных, секретных и несекретных дел, действующей в соответствующем отчетном периоде. При этом в бюджетном учете указанные факты хозяйственной жизни отражаются на соответствующих счетах Рабочего плана счетов бюджетного учета, не раскрывая сведений, относящихся к государственной тайне, и оформляются Бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833).

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами:

приходный кассовый ордер (ф. 03 10001);

расходный кассовый ордер (ф. 0310002);

объявление на взнос наличными (ф. 0402001) принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе личной подписи начальника и главного бухгалтера Учреждения или уполномоченных ими на то лиц.

Первичные учетные документы, составленные в электронном виде:

заявка на кассовый расход (ф. 0531801);

заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф. 0531851);

заявка на получение наличных (ф. 0531802);

платежное поручение (ф. 0401060), сформированное органом Федерального казначейства;

заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243);

заявка на возврат 0531803);

уведомление об уточнении и принадлежности платежа (ф. 0531809), подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью начальником и главным бухгалтером Учреждения или уполномоченными ими на то лицами.

Все первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию Учреждения, проверяются на правильность оформления; соответствие утвержденным формам, полноту содержания, заполнение всех предусмотренных формой реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, к бюджетному учету не принимаются.

Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями указанных лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено»), даты внесения исправлений и указанием их фамилий и инициалов.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в соответствии с порядком, установленным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. 274н.

Данные о проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документах систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета, составленных по формам, утвержденным приказами Минфина России № 52н и № 61н. Регистры бюджетного учета оформляются: в виде электронных документов; на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники; смешанным способом.

Хранение электронных регистров бюджетного учета осуществляется в местах хранения баз данных ИС.

Регистры бюджетного учета, сформированные в электронном виде, при оформлении путем распечатывания на бумажном носителе подлежат заверению с указанием заверительной надписи «Копия электронного документа верна», должности лица, заверившего копию личной подписью, расшифровки подписи (инициалы; фамилия) и даты заверения. Заверение копии электронного документа на бумажном носителе возлагается на должностное лицо Учреждения в соответствии с полномочиями, установленными перечнем

должностных лиц, имеющих право подписи регистров бюджетного учета. При представлении копии электронного документа в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

По истечении каждого месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, а также копии (скан-копии) первичных учетных документов, сформированных в электронном виде, подписанных квалифицированной электронной подписью, выведенные на бумажный носитель и относящиеся к соответствующим журналам операций и иным регистрам бюджетного учета, хронологически подбираются и брошюруются в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

В случае представления документов лицами, ответственными за их представление в бухгалтерию Учреждения с опозданием после отчетной даты, но до даты представления бюджетной отчетности, указанные документы отражаются последним днем отчетного периода, в котором факт хозяйственной жизни был совершен.

В случае представления документов лицами, ответственными за их представление в бухгалтерию Учреждения, со значительным опозданием после отчетной даты и после предоставления бюджетной отчетности, такие документы отражаются в бюджетном учете по дате их поступления с учетом требований пунктов 31, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». При этом в случае, если это привело к существенным ошибкам и искажению информации о финансовом положении Учреждения (имеются признаки нарушений, предусмотренные статьями 15.11 и 15.15.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), назначается установленным порядком служебная проверка (проверка) по установлению причин и виновных в допущении нарушений.

Ответственность за непредставление, несвоевременное, неполное представление первичных учетных документов несут должностные лица, своевременно их не представившие или представившие их не в полном объеме в бухгалтерию Учреждения.

5. В Учреждении формируются следующие регистры бюджетного учета:

Главная книга (ф. 0504072);

Журналы операций (ф. 0504071):

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операции 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 операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ОИ;

Журнал операций межотчетного периода № 8-МО;

Журнал регистраций обязательств (ф. 0504064).

Главная книга и журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий регистр бюджетного учета, главным бухгалтером. Иные регистры бюджетного учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

К Журналу операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 подшиваются первичные (сводные) учетные документы: табеля учета использования рабочего времени, расчетно-платежные ведомости, расчетные (платежные) ведомости, документы, подтверждающие право на получение положенных выплат.

Приказы (выписки) о зачислении, приеме на работу, увольнении, перемещении, отпусках работников.

Для отражения фактов хозяйственной жизни применяется корреспонденция счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией 118н и Стандартом «План счетов бюджетного учета».

Порядок создания, принятия и отражения в бюджетном учете первичных (сводных) учетных документов, периодичность формирования регистров бюджетного учета, а также передача на хранение первичных (сводных) учетных документов и регистров бюджетного учета определяется Графиком документооборота.

6. Предоставить право подписания уполномоченными должностными лицами первичных (сводных) учетных документов (денежных, расчетных, банковских и кассовых документов, бюджетных и денежных обязательств и иных документов бухгалтерского учета), в том числе электронной подписью:

первой подписью — в соответствии с доверенностью, оформленной установленным порядком, карточкой образцов подписей к лицевым счетам, а также настоящей Учетной политикой (приложение № 3 к Положению об учетной политике); второй подписью — регламентируется настоящей Учетной политикой (приложение № 3 к Положению об учетной политике).

7. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется финансовым управлением Администрации города Черемхово. Учреждение является получателем и главным распорядителем средств местного бюджета и осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой, а также осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевой счет, открытый ему в Управлении федерального казначейства по Иркутской области, в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации.

Порядок составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя и получателя средств местного бюджета утверждается приказом отдела по молодежной политике.

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами Администрации города Черемхово. Перечень администрируемых доходов утверждается Решением Думы города Черемхово.

8. Отражение в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты (существенные факты хозяйственной жизни, которые имеют место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный период) производится в порядке, установленном в разделе «Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты» настоящей Учетной политики.

При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным для каждого конкретного случая главным бухгалтером по согласованию с начальником Учреждения на основании письменного обоснования такого решения.

Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

для квартальной отчетности как 2 рабочих дня до установленной даты представления отчетности; для годовой отчетности как 3 рабочих дня до установленной даты представления отчетности.

9. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода создаются резервы предстоящих расходов, поименованные в

разделе «Порядок отражения в учете операций с резервами (отложенными обязательствами)» настоящей Учетной политики.

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

11. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (приложение № 5 к Положению об учетной политике).

12. Учреждение составляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в электронном виде с использованием ПК «Свод-СМАРТ» в порядке и сроки, предусмотренные нормативными документами и в установленные финансовым управлением Администрации города Черемхово сроки.

13. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной (финансовой) отчетности.

При хранении регистров бюджетного учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и (или) бюджетной (финансовой) отчетности должностные лица Учреждения сообщают об этом руководителю Учреждения, который в тот же день назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и (или) бюджетной (финансовой) отчетности.