ГСУСО «Челябинский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

_12.02.2026___ № __96/1_____

О внесении изменений (дополнений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику ГСУСО «Челябинского психоневрологического интерната» для целей бухгалтерского учета в связи с вступлением в силу с 01.01.2026года:

- Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений";
- Приказ МФ РФ от 26.01.2026 № 16 «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (приказом доведены методические указания).

2. Внести дополнения в учетную политику ГСУСО «Челябинского психоневрологического интерната» утвержденную Приказом №191 от 14.03.2024г для целей бухгалтерского учета в связи с вступлением в силу:

- Приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н "О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. 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";
- Приказа Минфина России от 14.02.2025 N 15н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н". Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского и налогового учета, начиная с 1 марта 2024 года.

3. Установить, следующие особенности применения изменений в учетную политику 2026 года:
   - влияние внесённых изменений несущественно,
   - учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2026 года (перспективное применение измененной учетной политики).

4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения ГСУСО «Челябинского психоневрологического интерната» в течении 5 дней с даты утверждения.

5. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Хохлову С. Ю.

Директор А.М. Косов

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер _____ С.Ю.Хохлова

Утверждены
Приказом руководителя учреждения
№96/1 от «12» февраля 2026г.

ДОПОЛНЕНИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ) В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. По тексту Приказа, приложений к Приказу по учетной политике исключить указание на отмененные приказы МФ РФ:

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению",
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению".

2. Преамбулу Приказа №191 от «14» марта 2024г. изложить в следующей редакции:

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета:

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений";
- Приказ МФ РФ от 26.01.2026 № 16 «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (приказом доведены методические указания).
- Приказ 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";
- 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»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее- СГС «Концептуальные основы»);
- иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
-иными документами учреждения, регулирующими вопросы организации ведения бюджетного учета.

3. Раздел 1. «Общие положения бухгалтерского учета» изложить в новой редакции:

2.1. П.1.1.8 Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни. В исключительных случаях первичные (сводные) учетные документы могут составляться в течении 3-х рабочих дней после окончания факта хозяйственной жизни если это предусмотрено мероприятиями внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

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 № 3_ к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» (далее - График документооборота)).

К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении (Приложение №6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» (далее – Порядок внутреннего контроля)).

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

1. лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота;

2. лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы).

2.2. П.1.2.13 Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы в части первичных учетных документов несут ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу документов в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных.

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний

контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

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.

Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

2.3. П.1.2.14 Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица бухгалтерской службы согласно Графика документооборота.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:
- на предмет полноты и правильности заполнения;
- на предмет соответствия действующему законодательству;
- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

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. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушений требований бухгалтерского учета. Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:
- с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;
- с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи;
- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета).

Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течении 1 рабочего дня:

- в свободной форме в письменном виде;
- о результатах мероприятия внутреннего контроля оформления факта хозяйственной жизни - лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни, и (или) лицу, ответственному за согласование (утверждение) документа, которым оформляется факт хозяйственной жизни;
- о результатах мероприятия внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета - лицу, ответственному за отражение в бухгалтерском учете факта хозяйственной жизни и (или) главному бухгалтеру, иному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета, составление, представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Регистрация (отражение) первичного учётного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

2.4. П.1.2.17 Первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию -3 рабочих дней с момента составления (подписания) первичного документа. Бухгалтер ставит дату и подпись о принятии документа к учету.

2.5. П.1.2.12. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в учете Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в бухгалтерском учете в сроки согласно стандарта Приказ Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" и методических рекомендаций к стандарту.

Исключением являются случаи, когда:

Исключением являются случаи, когда при проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившийся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам (отрицательные остатки) по результатам проведения в учете первичного документа. Данный первичный учетный документ регистрируется в учете не позднее следующего рабочего дня после даты исправления ошибки.

2.6 П.1.2.21 Вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов, в том числе допускается одновременное применение нескольких разных видов документа по однотипным фактам хозяйственной жизни..

Под документами бухгалтерского учета понимаются:

- первичные учетные документы,
- регистры бухгалтерского учета,

- бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности),
- документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений,
- первичные документы оформляемые в рамках реализации регламента взыскания дебиторской задолженности для целей выявления, списания сомнительной задолженности, мониторинга за дебиторской задолженностью. (Письмо МФ РФ от 30.12.2025 N 02-07-08/128491 "О методических рекомендациях по признанию просроченной дебиторской задолженности сомнительной")

Способы формирования документов бухгалтерского учета зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении могут применяться одновременно следующие способы формирования документов:
- электронный,
- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии);
- бумажный носитель.

Если при формировании документа электронным 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;
- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;
- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования и (или) хранения 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).

В графике документооборота по каждому документу, группе документов дополнительно к требованиям закреплённым Приложением 2 стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н) отражается информация:
- факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным учетным документом;

- документ основание (при необходимости).

2.7.П.1.2.15. В бухгалтерии фиксируется дата поступления первичного учетного документа. В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу на бумажном носителе датой принятия первичного учетного документа к учету (дата поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является:
- отметка на первичном учетном документе (штамп) с указанием даты поступления в бухгалтерскую службу, подписи, должности лица, получившего документ;

В случае поступления комплекта бумажных первичных учетных документов с описью датой принятия первичного учетного документа к учету является дата подписания описи ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия первичного учетного документа к учету (датой поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу.

2.8. П.1.2.29 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.

Лицом ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов является лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни;

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем проставления ответственным лицом на документе собственноручно отметки - "Копия документа верна", даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию;

Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется;

Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии (иное юр. лицо, гос. орган и др.) не ведется;

2.9. П. 1.2.27. Систематизация, обобщение информации об объектах бухгалтерского учета осуществляется посредством регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах информации.

В учреждении формируются бухгалтерские регистры для целей систематизации первичных учетных документов по счетам Рабочего плана счетов согласно требований Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов.

Формирование регистров бухгалтерского учета (систематизация) осуществляется в форме:

- электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,
- бумажного документа (регистра) .

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки). В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиту от изменений;

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

В учреждении применяется следующая нумерация и детализацией регистров бухгалтерского учета для целей систематизации первичных учетных документов:

N 1 Журнал операций по счету "Касса";
N 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
N 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
N 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
N 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
N 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
N 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
N 8 Журнал по прочим операциям;
N 8-ош -Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
N 8- ом Журнал операций межотчетного периода;
№ 9 Журнал операций по забалансовому счету.

Дополнительная систематизация данных осуществляется в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- в регистре бухгалтерского учета, содержащем обобщенные за отчетный период данные оборотов по всей совокупности соответствующих счетов Рабочего плана счетов (далее - Главная книга);
- иных регистрах бухгалтерского учета.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (периодичность систематизации первичных учетных документов):

- формирование Журналов операций (ф. 0504071) осуществляется ежемесячно, кроме журнала операций № 8 «Журнал по прочим операциям» формируется ежемесячно, но сшивается по квартально;

- формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется раз в год;

- 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;

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

- формирование иных бухгалтерских регистров, в том числе для целей реализации требований аналитического учета, осуществляется ежегодно.

Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:

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

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "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.

2.10. П.8 дополнить при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера передача данных бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе (трех экземпляров) по акту приема-передачи показателей учета, подписанного собственноручно лицом передающим и принимающим.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

4. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:

Приложение № 1 «Рабочий план счетов».
Приложение № 3 «График документооборота».
Приложение № 5 «Порядок проведения инвентаризации»

5. Приложение № 6 «Положение о внутреннем контроле» раздел 2 пункт 2.7 изложить в новой редакции:

П.2.7 К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

1. лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота;

2. лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы).

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

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

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

- отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;
- выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского 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 (финансовой) отчетности.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

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

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. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушений требований бухгалтерского учета.

Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

- с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;
- с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи;
- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Регистрация (отражение) первичного учётного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

6. Раздел 3 «События после отчетной даты» изложить в новой редакции

3.1. Критерий существенности для целей выявления событий после отчетной даты при оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащей составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 10 процентов

3. 2. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете:

- на основании документов, сформированных по результатам проведения годовой инвентаризации не позднее предельных сроков формирования бухгалтерских регистров за соответствующий год;
- на основании иных первичных учетных документов, отражающих события после отчетной даты и полученных не позднее предельных сроков формирования бухгалтерских регистров за соответствующий месяц, квартал, год.

3. 3. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

а) по счетам бухгалтерского учета - записи формируются последним днем отчетного периода;
б) отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
в) в пояснениях к отчетности.

3.4. События после отчетной даты, указывающие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:
а) по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
б) числовые данные в отчетности не корректируются;
в) в пояснениях к отчетности.

7. Раздел 2.6 Материальные запасы, внести изменения в п 2.6.27 и дополнить Пунктом 2.6.28. и читать в следующей редакции:
П. 2.6.27. Читать в следующей редакции:
«К материальным запасам относятся материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, виды которых перечислены Инструкции № 193н п. 1.5.2 и методички для БУ и АУ к СГС № 133н. п. 1.5.2, в том числе:
- Специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях социального обеспечения;
- Тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- Пастельное бельё и пастельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;
- средства пожаротушения: багор, лом, топор, штыковая лопата, конусное ведро, одноразовый огнетушитель и др.;
- инвентарь для уборки офисных помещений, территорий, рабочих мест: тачки, носилки, ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- оборудование, приобретенное с целью проведения текущего ремонта автоматизированного рабочего места (компьютера) путем замены вышедших из строя составных частей, комплектующих АРМ (компьютер), или приобретенное по отдельным договорам для дальнейшей сборки нового АРМа (компьютера): мониторы, клавиатуры, манипуляторы «мышь» и др.;
- инвентарь для ремонта помещений, инструмент садовый, слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный: молотки, топоры, плоскогубцы, отвертки, ножовки по дереву и металлу, гаечные ключи, кисти малярные, секаторы и др.;
- электротовары: удлинители, тройники и переходники, электрические лампочки (в т.ч. энергосберегающие) и др.;
- канцелярские принадлежности: дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг, пластиковые боксы для бумаг, корзины для бумаг, подставки для канцелярских принадлежностей, фоторамки, фотоальбомы, портфели для бумаг (за исключением кожаных) и др.;
- носители информации: CD-диски и др.;
- информационные стенды и таблички, плакаты;

- книги, предназначенные не для комплектации библиотечного фонда и не для продажи (учитываются на счет 105 06 "Прочие материальные запасы");
- печати и штампы которые не имеют гербовой символики. (Приложение 29 к Учетной политики)

П. 2.6.28. Многолетние саженцы и рассада учитываются как материальные запасы, на счете 105.36 в увязке с КОСГУ 340.
Саженцы переводятся из материальных запасов в основные средства при достижении эксплуатационного возраста.
Эксплуатационным возрастом принято считать:

- для плодовых многолетних насаждений - наступление периода плодоношения;
- для иных многолетних насаждений (цветов и кустарников) - наступление эксплуатационного возраста, определяется после эксплуатации 12 месяцев со дня посадки (Под влиянием различных климатических факторов и форс-мажорных обстоятельств саженцы могут не прижиться (погибнуть), не достигнув эксплуатационного возраста или периода плодоношения. Поэтому до принятия в эксплуатацию в составе основных средств саженцы учитывают в составе капитальных вложений в основные средства (письмо Минфина России от 17.08.2006 № 07-05-06/212).

Объектом учета многолетних насаждений (инвентарным объектом) является совокупность многолетних насаждений на определенной площади, а не отдельные растения. В инвентарной карточке (ф. 0504031) в разд. 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта" приводятся количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах.

На этапе капитальных вложений формируется первоначальная стоимость объекта нефинансовых активов, впоследствии принимаемого в состав основных средств. При этом объект, переводимый из состава вложений в состав основных средств, должен быть приведен в состояние, пригодное к использованию (п. 15 СГС "Основные средства").

Саженцы двухлетнего возраста учитываются в составе материальных запасов весть период эксплуатации.

8. Приложение № 6 «Порядок внутреннего контроля»

- раздел 3 Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения изложить в новой редакции:

П. 3.1 К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

1. лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота;

2. лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы).

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

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

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

- отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;
- выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского 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 (финансовой) отчетности.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

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

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. По данному факту проводится служебное расследование в

соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушений требований бухгалтерского учета.

Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

- с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;
- с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи;
- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Регистрация (отражение) первичного учётного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

9. Исключить следующее Приложение №25 к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта – «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, нереальной ко взысканию (безнадежной) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете».

10. 6. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:

Приложение № 1 «Рабочий план счетов».

Приложение № 3 «График документооборота».

Приложение № 5 «Порядок проведения инвентаризации».