



**Собрание депутатов Копейского городского округа  
Челябинской области**  
ул. Ленина, д.52, г.Копейск Челябинской области, 456600  
тел/факс (35139) 7-50-70 E-mail: [sobranie@kopnet.ru](mailto:sobranie@kopnet.ru)

**ПРИКАЗ**

«28» декабря 2024г.

№11-ОД/2024

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

В связи с вступлением в силу отдельных положений Приказа 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».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 01.12.2021г. № 15-ОД/2021, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025 года.
3. Консультанту по бухгалтерскому учету и планированию Е.Н.Ярушевой руководствоваться настоящим приказом.

Председатель Собрания депутатов  
Копейского городского округа  
Челябинской области



Е.К.Гиске

**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом руководителя от 01.12.2021 № 15-ОД/2021**

**1. Внести дополнения в Учетную политику на 2025 год в виде следующего приложения:**

-№ 3/3 «График документооборота».

**2. Отменить действие следующего приложения:**

-№ 3/2 «График документооборота».

**3. Дополнить раздел 2 «Технологии обработки учетной информации и правила документооборота» следующими пунктами:**

2.13. 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;

-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.

**2.14. 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:

1. В учреждении лицом ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов является лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой копии.

2. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем предоставления ответственным лицом на документе собственноручно отметки «Копия документа верна», даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию.

3. Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется.

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

Основание: приказ. Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» Учетная политика, оценочные значения и ошибки»(Приложение II п.11)

**2.15. 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 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 электронного документа) В случае получения первичных документов в бумажном виде ставится отметка на первичном документе с указанием: даты поступления в учреждение, ФИО, подписи, должности лица ответственного за своевременную передачу документа в бухгалтерскую службу.

2.16. 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 его до даты формирования регистра бухгалтерского учета;

-датой поступления документа-при условии поступления первичного 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 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.

2.17. Формирование в целях подписания регистров бухгалтерского учета и составления отчетности, в том числе Главной книги (ф.0504072),осуществляется в следующие сроки:

а) не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления отчетности ,но не позднее 20 января года, следующего за отчетным;

б) не позднее, чем 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;

в) при условии отсутствия обязательности представления отчетности-по истечении месяца, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, по которому формируются регистры.

Отражение фактов хозяйственной жизни по первичным учетным, поступившим после формирования регистров бухгалтерского учета, но до установленного срока для формирования регистров бухгалтерского учета осуществляется в том периоде, к которому они относятся. Регистры бухгалтерского учета при этом подлежат повторному формированию в связи с внесенными изменениями.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного документа(регистра)с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В учреждении применяется нумерация и детализация регистров бухгалтерского учета:

№1 Журнал операций по счету «Касса»;

№2 Журнал операций с безналичными денежными средствами»;

№3Журнал 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 электронных документов.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета:

а) формирование Журналов операций (ф.0504071), за исключением журнала операций по забалансовому счету (ф.00509213). осуществляется ежемесячно;

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

в)формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф.0509213) 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.

Дополнительно формирование Карточки капитальных вложений (ф.0509211), Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214), Инвентарной карточки учета активов (ф.0509216) осуществляется при выбытии объектов и по требованию.

Главная книга (ф.0504072), журналы операций, иные бухгалтерские регистры формируются отдельно по каждому бюджету бюджетной системы РФ.

Основание: приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» Учетная политика, оценочные значения и ошибки»(Приложение II п.1-2)

2.18. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера передача данных бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе 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.

Документооборот при передаче документов бухгалтерского учета в случае смены руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера:

1. Приказ (распоряжение) руководителя учреждения о передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

В приказе указываются:

-лица ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний) руководитель учреждения или главный бухгалтер. При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела руководителя учреждения (главного бухгалтера) принимает его заместитель, а при его отсутствии- иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;-предельный срок для передачи дел.

2. Акт приема-передачи показателей учета.

Акт приема-передачи подписывается всеми участниками и утверждается руководителем учреждения.

2.19. 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 года №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.

Основание: приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

2.20. 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. 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.