

Приложение к приказу
Казенного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа –Югры «Центроспас-Югория»
от « 27 » октября 2023 № 268-П

**Учетная политика
Казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –Югры
«Центроспас-Югория»**

Учетная политика Казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –Югры «Центроспас-Югория» (далее – учетная политика) разработана в соответствии с:

бюджетным кодексом Российской Федерации;

федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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» (далее – Инструкция № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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 № 52н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от

30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|---|
| учреждение | Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центроспас-Югория» |
| филиал | Филиал казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центроспас-Югория» |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| X | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

І. Общие положения

1.1. Ответственность за организацию бюджетного учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на директора учреждения, согласно части 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.2. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера – начальника отдела недействительны и к исполнению не принимаются.

Работники отдела руководствуются в работе положением о финансово-экономическом отделе, должностными инструкциями, настоящей учетной политикой.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н, п. 26 Стандарта «Концептуальные основы».

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе учреждения - ведущим бухгалтером финансово-экономического отдела, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

1.4. В целях принятия коллегиальных решений в учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами директора учреждения.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным – 50% от общего числа присутствующих членов комиссии.

Основание: пп. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н, п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н.

1.5. Бюджетный учёт учреждения осуществляется по источникам финансового обеспечения (ИФО):

- БЕЛОЯРСКИЙ ФИЛИАЛ
- БЕРЕЗОВСКИЙ ФИЛИАЛ
- КОНДИНСКИЙ ФИЛИАЛ
- КУ "Центроспас-Югория"
- НЕФТЕЮГАНСКИЙ ФИЛИАЛ
- НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ФИЛИАЛ
- ОКТЯБРЬСКИЙ ФИЛИАЛ
- Поисково-спасательная служба
- СОВЕТСКИЙ ФИЛИАЛ
- СУРГУТСКИЙ ФИЛИАЛ
- УПСР
- ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ ФИЛИАЛ.

До проведения организационно штатных мероприятий учреждения, бюджетный учет в филиалах, кроме Ханты-Мансийского и Нефтеюганского районов осуществляется финансовыми службами.

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на сайте Департамента региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7. Учётная политика распространяется на все филиалы и структурные подразделения учреждения, независимо от места их нахождения.

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта 1С:Предприятие.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический отдел учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с Федеральным казначейством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- осуществление планирования и исполнение бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, проведение кассовых операций и формирование бюджетной отчетности в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Югры»;

- передача отчетности по страховым взносам, по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Российский социальный фонд;

- размещение информации о деятельности учреждения (филиала) на официальном сайте bus.gov.ru.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

Уполномоченные лица за ведение документооборота назначаются приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

Хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;

- исполненные платежные поручения, а так же бюджетная отчетность хранятся в электронном виде в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Югры».

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на сервере учреждения ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С:Предприятие;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов в финансово-экономический отдел для отражения в бухгалтерском учете установлены в Приложении № 1 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Право подписи учетных документов предоставлено работникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 2. Пофамильный список работников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом директора учреждения.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении 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.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, утвержденных к настоящей политике.

Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 Стандарта «Концептуальные основы».

3.4. Первичные учетные документы оформляются:

- в виде электронных документов согласно Приложения к настоящей Учетной политике;

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы

унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота согласно Приложения N 1.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется в программном продукте 1С:Предприятие.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе скриншотом или путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи: «Копия электронного документа верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, п.1 Приложения 5 Приказа N 52н, п. 6 Приложения N 5 Приказа N 61н.

3.5. Регистры бюджетного учета оформляются в электронном виде. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется при помощи 1С:Предприятие с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения 1С:Предприятие. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано на жестком диске сервера учреждения в течение 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11, п. 19 Инструкции N 157н.

3.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно, не позднее 5 числа в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется *ежемесячно* в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение *двух* рабочих дней, включая день оформления ордера;

- 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 заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно.

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

- 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

- 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

Основание: пункт 257 Инструкции № 157н.

3.9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером – начальником финансово-экономического отдела и ответственным исполнителем, составившим журнал операций.

Журналы формируются *ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца*. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению № 4.

Журналы операций формируются по ИФО, финансовые части филиалов формируют журналы операций № 3,4,6,7,8 самостоятельно.

3.10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Перечень работников наделенных правом подписания простой электронной подписью первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, форм отчетности утверждается отдельным приказом директора учреждения.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и

отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.11. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно работник финансово-экономического отдела, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним:

- специалист отдела правовой и кадровой работы под непосредственным контролем начальника отдела правовой и кадровой работы.

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности ведутся ответственными лицами по местам хранения.

3.13. Особенности применения первичных документов:

Применение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в учреждении осуществляется в следующих случаях:

- при закреплении права оперативного управления;

- передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления;

- при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества;

- оприходовании неучтенных объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000 рублей, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом;

- приобретении основных средств стоимостью свыше 500 000 рублей за единицу;

- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- передаче (получении) в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах.

Если безвозмездная передача нефинансовых активов осуществляется внутри

бюджетной сферы по взаимосвязанным операциям, то наряду с Актом (ф. 0504101) оформляется еще и Извещение (ф. 0504805). В иных случаях, если операции не являются взаимосвязанными (например, дарение), Извещение (ф. 0504805) не формируется.

При приемке недвижимого имущества на основании Акта (ф. 0504101) объект принимается к учету на забалансовый счет 01 "Имущество, полученное в пользование" до регистрации права оперативного управления и получения выписки из ЕГРН. После получения выписки из ЕГРН постановка недвижимого имущества на балансовый учет на соответствующий счет аналитического учета счета 0 101 10 000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения" может быть оформлена Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию.

Также к Акту прилагается техническая документация.

Акт (ф. 0504101) применяется как для приема одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

При применении Акта (ф. 0504101) при приобретении, безвозмездном получении нефинансовых активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере, оприходовании неучтенных объектов нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) по структурным подразделениям и видам начислений.

3.14. Ответственный исполнитель за оформление расчетных листков, высылает каждому работнику на его личную электронную почту расчетный листок за 1 рабочий день до выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Форма расчетного листка на выплату заработной платы работнику устанавливается в соответствии с Приложением № 5.

Форма заявления по выдаче расчетных листков по заработной плате на электронную почту устанавливается в соответствии с Приложением № 6.

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

- закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится 10 числа месяца, следующего за отчетным.

- закрытие отчетного года производится 15 января года, следующего за отчетным.

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.

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.