

Приказ № 224-Д от «26» декабря 2025 г.

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

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 «Радуга»

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета в связи с вступлением в силу с 01.01.2026 года:

- Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"»;

- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 119н «Об утверждении Правил применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»

2. Внести дополнения в учетную политику **Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 «Радуга»**

для целей бухгалтерского учета в связи с вступлением в силу:

- Приказа Минфина России от 30.09.2024 № 144н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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 № 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. № 274н».

3. Установить следующие особенности применения изменений в учетную политику 2026 года:

- влияние внесённых изменений не существенно;
- учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни,

- 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;

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. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на

главного бухгалтера Комарову Ирину Михайловну



Руководитель учреждения

подпись



/ Егорова Любовь Васильевна

ДОПОЛНЕНИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ) В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н
«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов
"Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"»;
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н
«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов
"План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"»;
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 119н
«Об утверждении Правил применения Плана счетов бухгалтерского учета
бюджетных и автономных учреждений»
Приказ Минфина России 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»;
- 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.
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н
«Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой,

2. Раздел I «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» изложить в новой редакции.

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

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 № ____ 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 № ____ к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета») (далее — Порядок внутреннего контроля).

Лицом, осуществляющим внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

1. лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графику документооборота;
2. лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графику документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы).

2.2. П. ____ 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 лица, 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 имеющим 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 несуществующие расходы, несуществующие обязательства, не имеющие 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. ____ Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица бухгалтерской службы согласно Графику 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;
- выявления и предотвращения (исправления) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершенных фактов хозяйственной жизни;
- выявления и предотвращения (исправления) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;
- осуществления 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 первичных учетных документов осуществляют проверку:

- 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 дооформление лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни;

мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета — не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих сальдовое сальдо (для счетов активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее — отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Минфина РФ.

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

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

- с некорректным и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа;
- с несвоевременным увеличением (начислением, принятием) обязательства;
- с искажением бухгалтерского учета, допущенным в результате несоответствия составленной ответственными лицами первичных учетных документов совершенным фактам хозяйственной жизни и (или) передаче;
- с несвоевременной передачей 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, представленных по требованию в письменной форме — главного бухгалтера.

Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течение 1 рабочего дня: — в свободной форме в письменном виде.

Мероприятия внутреннего контроля, реализуемые с использованием информационной системы, реализуются с обязательным направлением в случае выявления риска, ошибки, недочета информационного уведомления:

- о результатах мероприятий 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 мероприятий 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 учетного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (представление) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

2.4. П. ____ Первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

2.5. П. ____ Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ, по мере подписания первичного (сводного) учетного документа, ответственным за его формирование, но не позднее такого документа к учету, не позднее следующего дня после подписания и представления для целей отражения в бухгалтерском учете согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота.

Исключением являются случаи, когда:

1. первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц. Документы регистрируются в учете последним днем отчетного периода (прошлого месяца).
2. первичные (сводные) учетные документы, поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документов лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, но не позднее следующего рабочего дня;
3. при проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившейся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки, не позднее следующего рабочего дня.

2.6. П. ____ Вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

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), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

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 у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;
- формируется скан-копия документа со 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 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 отражается информация:

- факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным учетным документом;
- вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя);
- порядок, способ, сроки представления документов в бухгалтерскую службу;
- порядок отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете.

2.7. П. ____ 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, фамилии, имени, отчества (далее — ФИО), 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 (дата 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. ____ В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичных учетных документов на бумажном носителе, бухгалтерского учета допускается их сканирование для формирования электронного образа документа при требовании другого лица или государственного органа за свой счет изготовление на бумажном носителе электронных копий 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 собственноручной 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 (ФИО, лицо, орг. и др.) не ведется; автор запроса;

- исходящий номер, дата, адрес, номер телефона;
- дата и регистрационный номер запроса;
- содержание запроса;
- дата, номер, название СКОПИРОВАННОГО документа;
- регистрационный номер копии выданного документа;
- расписка в получении или дата отправки;
- примечания.

2.9. П. ____ Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый:

- сотрудником учреждения, обладающим необходимыми знаниями иностранных языков и имеющим соответствующее образование;
- сторонним специалистом, привлеченным учреждением на договорной основе (в отсутствие работника, обладающего необходимыми знаниями иностранных языков и имеющего соответствующее образование, привлекается сторонняя компания или эксперт-лингвист);
- самостоятельно лицом, предоставившим документ.

Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов (пунктов отправления и назначения), код валюты и форма оплаты представлены в виде кодов на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

В случае регулярного получения «иностраных» документов, составленных по типовым формам, достаточно для осуществления полный перевод на русский язык постоянных показателей шаблона. В последующем требуется переводить меняющиеся элементы.

2.10. П. ____ 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 требованиям Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 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).

В виде электронного документа (регистра) формируются регистры _____
На бумажном носителе формируются регистры _____

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 описей электронных 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 первичных учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) заверенных 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 детализация регистров бухгалтерского учета для целей систематизации первичных учетных документов:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал 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-Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- № 8-Журнал операций межотчетного периода;
- № ____ 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;
- формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно;
- 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;
- 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 учет 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.

2.11. П. ____ При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера передача данных бухгалтерского учета осуществляется:

— на бумажном носителе (2 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.

2.12. П. ____ 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 г. № 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;

Хранение **электронных** первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в бухгалтерской информационной системе, иных информационных системах, сроки хранения которых в соответствии с Приказом № 236 составляют 5 (пять) и менее лет, а также скан-копий первичных (сводных) учетных документов осуществляется:

— в электронном виде средствами бухгалтерской информационной системы не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз,

Дополнительно формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов в бумажном носителе по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

2.13. П. ____ При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.14. П. ____ 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.

3. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета:

Приложение № ____ «Рабочий план счетов».

Приложение № ____ «График документооборота».

Приложение № ____ «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные формы документов».

Приложение № ____ «Порядок внутреннего контроля».

Приложение № ____ «Порядок проведения инвентаризации».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 314759480899173588190521920305388469610856514940

Владелец Егорова Любовь Васильевна

Действителен с 18.06.2025 по 18.06.2026