



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРХНЕ-ВОЛЖСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ФГБУ «ВЕРХНЕ-ВОЛЖСКОЕ УГМС»)
ПРИКАЗ**

___30.12.2025___

№ 171

г. Нижний Новгород

/об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета/

На основании Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н и приказа Минфина от 30.09.2024 № 144н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2025 № 171, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 30.12.2025 г.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

ФГБУ «Верхне-Волжское УГМС»

А.А. Рябинкин

Приложение 1

к приказу от 30.12.2025 № 171

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 30.12.2025г. № 171

1. В тексте учетной политики:

1.1. В преамбуле слова «с приказом Минфина 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 к Единому плану счетов № 157н), приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);» заменить на слова «с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н); приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);».

1.2. По всему тексту учетной политики и приложений к ней исключить отсылки на:

- приказ Минфина 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» (Инструкцию к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

1.3. Абзац второй пункта 1 раздела «Правила документооборота» дополнить следующими абзацами:

«Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в бумажном виде в специально выделенном помещении, оснащённом шкафами, которые расположены таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света и других факторов, могущих повредить документы. Имеется пожарная сигнализация и автоматическое пожаротушение. Назначается ответственный сотрудник за сохранность документов.

При выбытии бумажных документов из места хранения ответственный бухгалтер оформляет Акт передачи, в котором указываются: дата выдачи, реквизиты документа, сведения о лице, которому выдан документ (фамилия, имя, должность), срок возврата и причина выдачи. Экземпляр Акта передачи хранится в бухгалтерии.»

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».»

«В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет письменный документ – уведомление с требованием о документах не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в учетной политике.

Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.».

Из п.5 исключить слова «в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;»

1.4. Подпункт 2.8, пункта 2 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» абзац: «Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».»
Заменить на

«Амортизация на нефинансовые активы начисляется ежемесячно. Начиная с 1-го числа месяца следующего за месяцем принятия объекта к учету линейным методом. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с подпунктом 11.5 пункта 11 раздела V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» учётной политики.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».».

1.4.1. Пункт 2 V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить следующими абзацами:

«Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).».

1.4.2. Добавить в пункт 3 абзацы:

«В учетной политике устанавливается следующая группировка материальных запасов с указанием соответствующих субсчетов и примерного состава каждой группы. Данная классификация применяется при учете запасов на счете 105 и обеспечивает единообразие ведения регистров и аналитического учета.

Лекарства и медизделия (счет 105.31)

В группу включаются: медикаменты (лекарственные средства, бактериальные препараты, сыворотки и вакцины, компоненты, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды), дезинфекционные средства; перевязочные средства (марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, лейкопластыри, анальгин); питательные

смеси для парентерального питания; иные лекарственные препараты и медицинские изделия (включая товары, отнесённые по ОКПД2 к классу 21 «Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях»); реактивы и химикаты, лабораторная посуда; медицинский инструментарий; мягкий одноразовый инвентарь; прочие материальные запасы медицинского назначения.

Продукты питания (счет 105.32)

В группу включаются пищевые товары, соответствующие классам ОКПД2:

01 (продукция и услуги сельского хозяйства и охоты — отдельные подклассы/категории),

03 (рыбная продукция и услуги рыболовства — отдельные подклассы/категории),

10 (продукты пищевые),

11 (напитки). В группу также входят лечебно-профилактическое питание и молочные смеси. Для каждого наименования указывается код ОКПД2 при необходимости групповой аналитики.

Горюче-смазочные материалы (счет 105.33)

В группу включаются топливо и смазочные материалы: бензин, дизельное топливо, моторные масла, смазочные и технические жидкости, специальные присадки, а также прочие ГСМ, используемые в деятельности учреждения.

Строительные материалы (счет 105.34)

В группу включаются силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), строительный металл (листовой металл, сталь и пр.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты и пр.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники, сантехника), электротехнические материалы (кабели, лампы, провод, предохранители, изоляторы и пр.), лакокрасочные и другие химические материалы, другие аналогичные строительные материалы, готовые к установке строительные конструкции и детали-металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений.

Мягкий инвентарь (счет 105.35)

В группу включаются текстильные и тканевые изделия: бельё (костюмы, куртки, халаты и пр.), постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и пр.), одежда и обмундирование (повседневная и специальная), спецодежда и средства индивидуальной защиты (комбинезоны, костюмы, обувь, перчатки, очки, противогазы, респираторы и пр.), прочий мягкий инвентарь.

Прочие материальные запасы (счет 105.36)

В группу включаются хозяйственные материалы (электрические лампочки, моющие средства, щетки, ведра, тряпки, губки и пр.), канцелярские принадлежности (бумага, ручки, карандаши и пр.), книжная и иная печатная продукция (кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда), запасные части и запчасти, посуда, хим.посуда, подарки и сувениры, цветы для торжественного вручения а также иные материальные запасы, не отнесённые к предыдущим группам.

Порядок использования классификации и аналитического учета

- Для каждой группы в регистрах указываются субсчет и, при необходимости, аналитические признаки (код ОКПД2, поставщик, срок годности, партия, срок хранения, материально-ответственное лицо).
- При поступлении и движении запасов оформляются соответствующие первичные документы с указанием кода группы и субсчета.
- Переоценка, списание и инвентаризация материальных запасов выполняются в порядке, установленном учетной политикой и внутренними регламентами учреждения.

Основание: положения СГС «Запасы», требования Минфина и внутренние методические документы учреждения.»

1.4.3. Добавить в подпункт 4.1 пункт 4

«Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

1.4.4. В разделе V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» Пункт 11 дополнить абзацами:

«В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера формируется по единому для учреждения шаблону.

При присвоении инвентарного номера в регистрах обязательно указывается ссылка на документ, подтверждающий право пользования

(вид, номер и дата договора, срок действия права), а также место нахождения улучшения и сведения о материально-ответственном лице. Присвоение номера оформляется Актом присвоения инвентарного номера и производится не позднее 5 рабочих дней с момента принятия расходов к учету в качестве инвентарного объекта. Номер наносится на объект (если возможно) или иным способом фиксируется при его невозможности нанесения; в любом случае связь между инвентарным номером и правом пользования должна быть обеспечена в учетных регистрах и первичных документах.

В случае прекращения (расторжения) права пользования, выбытия или демонтажа неотделимых улучшений в учетных регистрах фиксируется дата и основание выбытия; при передаче улучшений новому пользователю сохраняется исходный инвентарный номер при наличии документального подтверждения перехода права, в иных случаях присваивается новый номер с оформлением соответствующих актов.»

В учреждении действуют комиссии, состав комиссий утверждается приказом руководителя

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

1.4.5. Пункт 11 дополнить абзацами:

«Доходы и расходы будущих периодов отражаются как временно отложенные статьи до исполнения условий, являющихся основанием для их признания в составе доходов или расходов отчетного периода.

Отнесение операции к доходам (расходам) будущих периодов осуществляется при наличии документально подтверждённого обязательства (договора, соглашения, акта и т.п.) и условий, выполнение которых относится на последующие финансовые года. Признание доходов/расходов происходит по мере выполнения условий, предусмотренных договором или при наступлении иных предусмотренных оснований.

Добавить в пункт 2 подпункт 2.19

«Периодические издания для пользования» забалансовый счет 23 будет учитываться периодические подписки на журналы и газеты.

Убрать из пункт 3 подпункта 3.3 жалюзи тканевые и учитывать их согласно пункту 2.

Изменить п 3.8 ведомость выдачи заменить на требование-накладная (ф.0510451)

Универсальный перечень (включается в учетную политику и применяется при учете):

- Доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) выполнение государственного задания бюджетным учреждениям;
- Доходы по целевым субсидиям;
- Доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов (межбюджетные трансферты, субсидии бюджетным и автономным учреждениям);

- Доходы по штрафным санкциям в случае их оспаривания второй стороной;
- Расходы, связанные со страхованием имущества и гражданской ответственности;
- Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, распространяющиеся на несколько отчетных периодов.
- Расходы, связанные с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска»

1.5. Добавить в раздел VII Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля добавить абзацы:

Правила внутреннего контроля остатков на счетах бухгалтерского учета и не поступивших в срок первичных документов

- Контроль выполняется с целью своевременного выявления и устранения расхождений в учетных регистрах и предотвращения возможных ошибок в бухучете и отчетности. Ответственность за проведение контроля и первичный анализ несоответствий возлагается на бухгалтеров, итоговую координацию и принятие решений — на главного бухгалтера.
 - Периодичность и мероприятия контроля
- Ежемесячно — выборочные контрольные срезы по риск-счетам (сверка остатков, аналитики по контрагентам, датам и суммам), анализ причин выявленных расхождений и оформление результатов проверки.

- Ежедневно — сверка реестра договоров/контрактов с поступившими платежными документами и графиком документооборота для выявления не поступивших в срок первичных документов и несоответствий сроков.

- Порядок действий при выявлении расхождений и не поступивших документов

- Бухгалтер, выявивший расхождение или отсутствие документа, незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня выявления) направляет главному бухгалтеру уведомление с кратким описанием несоответствия, ссылкой на соответствующие регистры и первичные документы. При наличии возможности — одновременно информирует должностное лицо, ответственное за предоставление документа.

- Если бухгалтер не может самостоятельно устранить расхождение, он немедленно (в момент выявления) информирует главного бухгалтера и прикладывает копии проверочных выписок, реестров и иных подтверждающих материалов.

- Главный бухгалтер инициирует расследование причины расхождения, запрашивает у ответственных лиц недостающие документы или объяснения и фиксирует принятые меры в служебной записке или акте.

- Документирование и сроки устранения

- При задержке представления первичного документа главный бухгалтер направляет письменное уведомление-требование ответственному сотруднику и руководителю подразделения не позднее одного рабочего дня со дня обнаружения задержки. Форма уведомления утверждается учетной политикой.

- Стандартный срок на устранение типовых расхождений — 5 рабочих дней; при необходимости срок продлевается по решению главного бухгалтера с указанием причин и новых сроков в реестре расхождений.

- Контроль выполнения и отчетность

- По результатам ежемесячных контрольных срезов бухгалтер формирует сводный отчет по выявленным расхождениям и статусу их устранения и направляет его главному бухгалтеру.

- Главный бухгалтер ежемесячно готовит обобщенную информацию для руководителя учреждения о существенных расхождениях, системных проблемах документооборота и предложениях по их устранению.

- Меры контроля и профилактики

- Обеспечивать разделение обязанностей при приеме, обработке и отражении документов в учете.

- Периодически (не реже раза в год) проводить внеплановые сверки и внутренние аудиты по наиболее значимым счетам.

- За своевременное проведение контрольных срезов и первичный анализ отвечает бухгалтер, за координацию устранения несоответствий и направление уведомлений — главный бухгалтер.

2. Добавить приложение «Требование главного бухгалтера контроль остатков», «Контроль остатков».

Главный бухгалтер _____ (Муленкова Е.А.)



График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Обработка документа			Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Кто исполняет	Какой подписью	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения
1									
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	1. Ответственный исполнитель, подготовивший документ 2. Руководитель учреждения-отправителя 3. Ответственное лицо принимавшей стороны 4. Члены комиссии принимающей стороны 5. Председатель комиссии принимающей стороны 6. Руководитель учреждения - получателя	простая ЭП ЭЦП простая ЭП простая ЭП ЭЦП ЭЦП	7 По мере поступления	8 Главный бухгалтер	9 Бухгалтерия
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по ОС		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по ОС		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	1 Ответственный - исполнитель, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510450) 2 Ответственное лицо, передающее материальные ценности, - сотрудник подразделения-отправителя 3 Ответственное лицо, получающее материальные ценности, - сотрудник подразделения-получателя	простая ЭП Простая ЭП Простая ЭП	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Требования-накладная (0510451)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере поступления	1 Ответственный - исполнитель, ответственный за оформление Требования накладной (ф. 0510451) 2 Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности 3 Лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей - руководитель учреждения или уполномоченное лицо	простая ЭП простая ЭП ЭЦП	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

					4 Ответственное лицо, передающее материальные ценности, - сотрудник подразделения- отправителя 5 Ответственное лицо, получающее материальные ценности, - сотрудник подразделения- получателя	простая ЭП					
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по списанию ОС	После инвентаризации	1 Ответственный исполнитель - 2 Члены комиссии 3 Председатель комиссии 4 Руководитель- учредитель (уполномоченное им лицо) - согласование 5 Руководитель учреждения - утверждение	простая ЭП простая ЭП ЭЦП ЭЦП	После инвентаризац ии	Главный бухгалтер	Бухгалтери я		
Акт о списании материальных запасов (0510460)	1 экз.	Бухгалтер по МЗ	Комиссия по списанию МЗ	По мере списания и согласования с начальником	1 Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Акта (ф. 0510460) 2 Члены комиссии простая 3 Председатель комиссии 4 Руководитель учреждения	простая ЭП простая ЭП простая ЭП ЭЦП	По мере списания и согласования с начальником	Главный бухгалтер	Бухгалтери я		
Акт о списании транспортного средства (0510456)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по списанию ОС	По мере списания и	1. Ответственный исполнитель - 2 Члены комиссии	простая ЭП простая ЭП	По мере списания и согласования	Главный бухгалтер	Бухгалтери я		

					согласования с учредителем	3 Председатель комиссии 4 Руководитель-учредитель (уполномоченное им лицо) - согласование 5 Руководитель учреждения - утверждение	ЭЦП	простая ЭП	с учредителем		
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По требованию	Бухгалтер по ОС	Бухгалтер по ОС			По требованию	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по ОС	Бухгалтер по ОС			Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по МЗ	Бухгалтер по МЗ			Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0510466)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	1 Ответственное лицо (ответственное за сохранность НФА подпись в Расписке 2 Ответственный исполнитель бухгалтерской службы подпись в Разделе 1 3 Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии подпись в Разделе 2 4 Члены комиссии подписи в Разделе 2	1 Ответственное лицо (ответственное за сохранность НФА подпись в Расписке 2 Ответственный исполнитель бухгалтерской службы подпись в Разделе 1 3 Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии подпись в Разделе 2 4 Члены комиссии подписи в Разделе 2	простая ЭП простая ЭП простая ЭП простая ЭП	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

						5 Председатель комиссии подпись в Разделе 2 6 Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность НФА подпись в Разделе 3 7 Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии подпись в результативной части Раздела 4 8 Члены комиссии простая ЭП подписи в Разделе 4 9 Председатель комиссии простая ЭП подпись в Разделе 4	простая ЭП простая ЭП простая ЭП					
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	В момент получения запасов	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления					
Отчет по путевым листам , Путевой лист (0345001)	1 экз.	Начальник АТХ	Начальник АТХ	Ежемесячно	Бухгалтер по МЗ	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия			
Карточка количественного учета материалов	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По требованию	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По требованию	Главный бухгалтер	Бухгалтерия			
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия			
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Бухгалтер--Кассир	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия			
Заявка на получение наличных денег (0531802)	1 экз.	Бухгалтер-Кассир	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтер кассир	Бухгалтер кассир	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия			

Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Бухгалтер-кассир	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер кассир			Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер			Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0510464)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	1 Ответственный исполнитель бухгалтерской службы подписать в Расписке 2 Ответственный исполнитель бухгалтерской службы подписать в Разделе 1 3 Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии подписать в результативной части 4 Члены комиссии подписи в Разделе 3 5 Председатель комиссии подписать в Разделе 3	простая ЭП простая ЭП ЭЦП	простая ЭП 	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Кассир	Кассир	При поступлении наличных денежных средств	Бухгалтер кассир			Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Кассир	Кассир	При выбытии наличных	Бухгалтер кассир			Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Отчет кассира	2 экз.	Кассир	Кассир	денежных средств При поступлении наличных денежных средств	Бухгалтер кассир			Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия кассир			Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Кассир	Кассир	При поступлении и выбытии наличных денежных средств	Бухгалтер кассир			Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0510461)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере списания	1 Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Акта (ф. 0510461) 2 Члены комиссии 3 Председатель комиссии 4 Руководитель учреждения	простая ЭП простая ЭП простая ЭП ЭЦП	По мере списания		Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер			По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер кассир			Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер з/п			По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

[illegible]

Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0510465)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере необходимости		8 Члены комиссии подписи в Разделе 4 9 Председатель комиссии ЭЦП подписи в Разделе 4	ЭЦП	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы 0510468)						1 Ответственный исполнитель бухгалтерской службы подписи в Расписке 2 Ответственный исполнитель бухгалтерской службы подписи в Разделе 1 3 Ответственный исполнитель	простая ЭП простая ЭП				

					инвентаризационной комиссии подписать в результативной части раздела 2 4 Члены комиссии подписи в Разделе 2 5 Председатель комиссии ЭЦП подписи в Разделе 2	простая ЭП простая ЭП ЭЦП					
Штатное расписание	2 экз.		Специалист по кадрам	Отдел кадров	По мере внесения изменений	Бухгалтер з/п	Бухгалтер з/п	По мере внесения изменений	Специалист по кадрам, Начальник ПЭО	Отдел кадров, Начальник ПЭО	
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.		Специалист по кадрам	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтер /з/п	Бухгалтер /з/п	В день принятия (увольнения)	Специалист по кадрам, Начальник ПЭО	Отдел кадров, Начальник ПЭО	
Приказ на отпуск	2 экз.		Специалист по кадрам	Отдел кадров	По мере поступления	Бухгалтер з/п	Бухгалтер з/п	По мере поступления	Специалист по кадрам, Главный бухгалтер	Отдел кадров, Бухгалтерия	
Приказ на командировки	2 экз		Начальник канцелярии	Начальник канцелярии	По мере поступления	1. Ответственный исполнитель, подготовивший документ 2. Руководитель учреждения-	Простая ЭП ЭЦП	По мере поступления	Начальник канцелярии	Канцелярия	
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.		Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер з/п	Бухгалтер з/п	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.		Начальники отделов	Начальники отделов	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Бухгалтер з/п	Бухгалтер з/п	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

[illegible]

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521)	1 экз.	Юрисконсульт	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	1 Ответственное лицо юрисконсульт/комиссии по осуществлению закупок 2 Ответственное лицо финансово-экономического подразделения 3 Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) 4 Подотчетное лицо (иное уполномоченное лицо) 5 Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, или иное уполномоченное лицо 6 Руководитель учреждения	простая ЭП простая ЭП простая ЭП простая ЭП ЭЦП		Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Подотчетное лицо
Отчёт о расходах подотчётного лица (0504520)	1 экз.	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия		В течении 3 дней после сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Решение о командировании (0504512)	1 экз.	Начальник канцелярии	Начальник канцелярии	По мере поступления	1. Ответственный исполнитель, подготовивший документ 2. Начальник структурного подразделения 3. Подотчетное лицо 4. Начальник ПЭО 5. Руководитель учреждения	простая ЭП простая ЭП простая ЭП простая ЭП ЭЦП	По мере поступления	Начальник канцелярии	Канцелярия	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы 0510452)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выполнения работ, услуг	1 Ответственный исполнитель 2 Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги 3 Члены приемочной комиссии 4 Председатель приемочной комиссии 5 Руководитель учреждения 6 Уполномоченное лицо заказчика, если получатель товара, работы, услуги не является заказчиком 7 Представитель поставщика, подрядчика	простая ЭП простая ЭП ЭЦП ЭЦП ЭЦП подписывается собственноручно подписывает копию электронного документа Акт	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

В соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 30 августа 2024 г. № 121н, Приказа Минфина России от 30 сентября 2024 г. № 144н «Об утверждении новых инструкций по бухгалтерскому учету организаций государственного сектора», а также иных нормативных правовых актов, в учреждении устанавливаются следующие правила контроля остатков по счетам бухгалтерского учёта.

Целью данных правил является обеспечение достоверности, полноты и своевременности отражения данных об остатках на активных и пассивных счетах, что способствует предотвращению, выявлению и своевременному исправлению ошибок в учёте.

1. Правила контроля остатков

1.1. По активным счетам бухгалтерского учёта остатки на отчетную дату должны иметь дебетовое сальдо или быть равны нулю. Формирование кредитового остатка на активных счетах не допускается и считается ошибкой учета, связанной с отсутствием или несвоевременным отражением первичных учетных документов, подтверждающих поступление (образование) актива.

1.2. По пассивным счетам остатки на отчетную дату должны иметь кредитовое сальдо или быть равны нулю. Дебетовые остатки на пассивных счетах недопустимы и свидетельствуют о наличии ошибок учета, вызванных отсутствием или несвоевременным отражением первичных учетных документов, подтверждающих образование обязательств.

2. Порядок исправления ошибок

2.1. Объяснения и корректирующие документы по ошибкам, обнаруженным в результате контроля остатков, предоставляются главным бухгалтером или уполномоченным лицом в письменной форме.

2.2. Исправление ошибок осуществляется в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными актами учреждения в сроки, установленные учетной политикой учреждения.

3. Периодичность контроля

3.1. Контроль остатков по счетам бухгалтерского учёта проводится на ежедневной основе и по итогам каждого отчетного периода (месяца, квартала, года).

3.2. Главный бухгалтер организует регулярные сверки данных бухгалтерского учета с фактическими показателями и результатами инвентаризаций.

4. Ответственность за контроль и достоверность остатков

4.1. Ответственность за достоверность отражения остатков по счетам бухгалтерского учёта возлагается на главного бухгалтера учреждения и ответственных за ведение бухгалтерского учета специалистов.

4.2. Контроль остатков и своевременное выявление ошибок являются неотъемлемой частью внутреннего контроля ФГБУ «Верхне- Волжское УГМС .



Требование № _____

от «_____» _____ 20__ года

Главного бухгалтера

Требование

О предоставлении документов и информации для контроля остатков по счетам бухгалтерского учёта

В соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учёта государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30 августа 2024 года № 121н, а также с учётной политикой [Наименование учреждения], прошу предоставить нижеследующие документы и информацию, необходимые для проведения контроля остатков по счетам бухгалтерского учёта:

1. Первичные учетные документы, подтверждающие операции, повлиявшие на остатки по счетам (накладные, счета, акты, договоры и иные документы).
2. Регистры бухгалтерского учёта в форматах, утверждённых учетной политикой учреждения или предусмотренных используемым программным обеспечением.

3. Отчётные и аналитические сведения, отражающие движение и остатки по счетам на отчетную дату.
4. Иные документы, необходимые для своевременного и достоверного отражения остатков и исправления выявленных ошибок в учете.

Предоставление указанных документов необходимо для выполнения требований Федерального стандарта и обеспечения контроля полноты и достоверности бухгалтерского учёта.

Дата представления документов: «_____» _____ 20__ года.

Ответственное лицо за предоставление документов:

(Ф.И.О., должность)

Подпись главного бухгалтера: _____

