



Комитет культуры  
администрации городского округа «Город Чита»  
Муниципальное казённое учреждение  
«Централизованная бухгалтерия учреждений культуры»  
городского округа «Город Чита» (МКУ «ЦБ УК»)

**ПРИКАЗ**

26 декабря 2026г

№ 37 о/д

Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета в новой редакции согласно приложению, и ввести ее в действие с 01.01.2026г. (Приложение №1).
2. Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 26.12.2022 № 46 о/д, признать утратившей свою силу с 01.01.2026.
3. Довести до всех специалистов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции с учетом изменений на официальном сайте комитета культуры администрации городского округа «Город Чита» в срок до 31.12.2025г. (Приложение №2).
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Малофееву Н. О.

Руководитель

Золотарева Е.В.

С приказом ознакомлены:  
Малофеева Н.О. *Малофеева*  
Самсонова Н.Н. *Самсонова*  
Куриленко Ю.В. *Куриленко*  
Колесова С.Г. *Колесова*  
Вторушина Ю.В. *Вторушина*  
Бродягина К.Е. *Бродягина*  
Зиняк Л.А. *Зиняк*  
Вершинина Л.В. *Вершинина*  
Якунина Г.В. *Якунина*  
Ахметчина Т.Б. *Ахметчина*  
Лытова Л.В. *Лытова*  
Трухина Н.Г. *Трухина*  
Скорикова М.А. *Скорикова*  
Сиваева В.А. *Сиваева*  
Плюхина М.В. *Плюхина*  
Кузнецова К.А. *Кузнецова*  
Максимова Ю.В. *Максимова*  
Аникьева Т.Ф. *Аникьева*

**Основные положения учетной политики муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры городского округа «Город Чита» с 2026 года  
для публичного раскрытия на официальном сайте комитета культуры администрации городского округа «Город Чита»**

Учетная политика разработана для целей бюджетного учета муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры городского округа «Город Чита» (далее – Централизованная бухгалтерия) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ) с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и следующими приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- 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 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132);
- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 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 Минфина от 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» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 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 заимствованию», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

- иными документами учетной политики бюджетного учета Централизованной бухгалтерии, регулирующими вопросы организации ведения бюджетного учета.

## **Особенности (способы) ведения учета**

1. Рабочий план счетов бюджетного учета в Учреждении разработан в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н (Приложение к учетной политике №1).

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные по согласованию с учредителем, в Рабочем плане счетов.

2. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с приказом Минфина России № 52н, 61н (Приложение к учетной политике №3).

3. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в Законе №402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы» (Приложение к учетной политике №4);

4. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета "1С: Предприятие - Бухгалтерия для бюджетных учреждений", "1С: Предприятие – «Зарплата и Кадры государственного учреждения». Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных "1С: Предприятие – «Бухгалтерия государственного учреждения».

5. Первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к учету для регистрации в регистрах бухгалтерского учета содержащиеся в них данных, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление и (или) подписавшие эти документы, и регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом № 52н, 61н.

6. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа), и распечатываются не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7. Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

8. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний электронный документооборот по отражению фактов хозяйственной деятельности учреждения осуществляется посредством программы 1С «Предприятие» в соответствии с графиком документооборота.
- электронный документооборот с муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями, передавшими полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры городского округа «Город Чита» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями осуществляется посредством программ "1С: Предприятие - Бухгалтерия для бюджетных учреждений", "1С: Предприятие – «Зарплата и Кадры государственного учреждения» в соответствии с графиком документооборота;
- система электронного документооборота с комитетом по финансам администрации городского округа «Город Чита» (защищенная система АЦК-финансы);
- система электронного документооборота с УФК по Забайкальскому краю (защищенная информационная система "СУФД");
- передача бухгалтерской отчетности комитету культуры (программный комплекс "Свод-Смарт");
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России №2 по городу Чите, в ОСФР по Забайкальскому краю, в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики РФ по Забайкальскому краю осуществляется посредством программ "1С: Предприятие - Бухгалтерия для бюджетных учреждений", "1С: Предприятие – «Зарплата и Кадры государственного учреждения»;.
- безналичное зачисления на пластиковые карты работников учреждения заработной платы и иных выплат (комерческие банки по зарплатным проектам);
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ - через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота (кроме отчетности, сформированной в программном комплексе «Свод-Смарт», подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и "1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – съемный жесткий диск;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске и на сервере в течение не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Информационная безопасность при организации электронного документооборота с использованием автоматизированных систем, обеспечивается в установленном порядке.

9. Порядок документооборота сформированных первичных (сводных) учетных документов определен в Приложении к учетной политике №2.

10. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении к учетной политике №16.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

11. Состав инвентарного объекта при признании и в процессе эксплуатации объекта (объектов) основных средств определяется комиссией по приемке и выбытию активов Учреждения с учетом положения приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №257 «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Основные средства» и существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в соответствии с критериями существенности»;

12. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом первым числом месяца.

13. Событие после отчетной даты отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете и раскрывается в бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с положениями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты». Событие после отчетной даты признаются существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской (бюджетной) отчетности о нем, является существенной информацией.

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после

отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

14. В централизованной бухгалтерии формируются следующие резервы:

- по выплатам персоналу
- по искам и претензионным требованиям
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок
- на оплату обязательств, по которым нет документов;
- по сомнительным долгам.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов определен в приложении №14 учетной политики.

15. Процедуры внутреннего финансового контроля, регулирующие процесс внутреннего контроля, направлены на обеспечение законности и целесообразности операций и действий при выполнении бюджетных процедур, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для выявления их недостатков, их причин и условий возникновения и устранения нарушений, в целях соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.03.2014 N 193, ч. 1, 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. п. 20, 23 Федерального стандарта "Концептуальные основы бухучета", п. 9 Федерального стандарта N 274н.

Формы и методы внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности, периодичность плановых мероприятий в учреждении определяются в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и представлены в приложении к учетной политике №18;

16. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 №191н). Бюджетная отчетность формируется в программе 1С: «Бухгалтерия» и направляется в программном комплексе «Свод-Смарт» главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

17. Основные положения учетной политики Централизованной бухгалтерии применяются одновременно с иными документами учетной политики, оформленными приказами Централизованной бухгалтерией, а также положениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

18. Учетная политика является обязательной для применения всеми сотрудниками централизованной бухгалтерии.

19. Учетная политика применяется из года в год. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета и другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.