

**Приложение 3
к распоряжению
администрации города Югорска
от 30.12.2025 № 707-13-р**

**Приложение 4
к распоряжению
администрации города Югорска
от 03.08.2016 № 335**

**Порядок
организации бюджетного учета**

1. Ведение бюджетного учета в администрации города Югорска организовано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденного приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Единый план счетов);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденного приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее – План счетов бюджетного учета);

- Приказа 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» (далее – Приказ Минфина России № 52н);

Приказа 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» (далее – Приказ Минфина России № 61н);

- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

- Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

- Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика», утвержденных письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122;

- Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

- Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденного приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее – Порядок № 82н);

- Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденного приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденного приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденного приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Методические рекомендации по применению СГС «План счетов бюджетного учета», утвержденные письмом Минфина России от 22.12.2025 № 02-07-09/124784;

2. В соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ ответственность за организацию бюджетного учета в учреждении, соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни несет глава города Югорска.

3. В соответствии с пунктом 15 главы II СГС «Концептуальные основы» ответственность за хранение документов бухгалтерского учета, в том числе бюджетной отчетности несет глава города Югорска.

4. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Парус» по рабочему Плану счетов, в соответствии с пунктом 19 СГС «Концептуальные основы». Согласно пункту 9 СГС «Учетная политика» обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением вышеуказанного программного продукта.

В соответствии с частью 7.1 статьи 13 Закона № 402-ФЗ бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и сдается на бумажном носителе и в виде электронного документа с применением программного продукта

Web-Консолидация.

5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи управление бухгалтерского учета и отчетности осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности в департамент финансов администрации города Югорска;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений о трудовой деятельности работника в Социальный фонд России;
- передача отчетности в органы государственной статистики.

6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки на основании, пункта 33 СГС «Концептуальные основы».

Сохранение электронных данных производится на сервере, путем создания резервных копий базы данных программы «Парус».

7. Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде и оформляются на бумажном носителе. В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций или по дате принятия к учету первичного документа. Периодичность формирования:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- главная книга и журналы операций заполняются ежемесячно;
- инвентарная книга формируется один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- инвентарные карточки учета основных средств оформляются при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и т.д.) и при выбытии. Инвентарные карточки формируются на бумажном носителе при поступлении основного средства и при выбытии на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- оборотные ведомости по нефинансовым активам ежемесячно;
- книга учета бланков строгой отчетности в последний день месяца;
- лицевые счета работников учреждения по начисленной заработной плате и отчислениям в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования один раз в конце календарного года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

8. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, перечисленные в приложении 3 Приказа Минфина России № 52н:

Наименование регистра бюджетного учета	Ответственный исполнитель
Главная книга	Главный бухгалтер
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Главный эксперт (исполняющий обязанности кассира)
Журнал операций № 2.1 с безналичными денежными средствами	Главный бухгалтер
Журнал операций № 2.2 с безналичными денежными средствами, находящимся во временном распоряжении	Главный бухгалтер
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Заместитель главного бухгалтера
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный эксперт
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Главный эксперт
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Главный эксперт
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Главный эксперт
Журнал операций № 8 по прочим операциям	Главный бухгалтер
Журнал операций № 8 ФСПН по прочим операциям	Заместитель главного бухгалтера
Журналы операций № 9 «А», 9 «Л», 9 «О» по санкционированию	Главный бухгалтер

Наименование регистра бюджетного учета	Ответственный исполнитель
Журнал операций № 10 межотчетного периода	Главный бухгалтер
Журнал операций № 11 по исправлению ошибок прошлых лет	Главный бухгалтер

8.1. Отраженные в перечисленных выше регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бюджетного учета.

8.2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие их.

8.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах не допускается.

8.4. В соответствии с СГС «Учетная политика» при обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок специалист управления анализирует ошибочные данные, вносит исправления в первичные документы, в регистры бухгалтерского учета и соответствующие базы данных. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособлено – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

8.5. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

9. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и наличии на документах подписи руководителя или уполномоченного им на то лицом, согласно части 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ. Составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля первичные документы отражаются в регистрах бухгалтерского учета на основании СГС «Концептуальные основы».

9.1. Администрация города Югорска использует для отражения в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к Приказу Минфина России № 52н. Первичные и сводные учетные документы составляются и принимаются к учету на бумажных носителях. Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения

соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за оформление и (или) передачу такой скан-копии. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов, подписанных электронной подписью, скан-копий первичных документов в оформленном первичном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в бухгалтерской справке (ф.0504833).

В связи с введением обязательной электронной приёмки результатов выполнения работ или оказания услуг и применением электронного документа о приемке, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», для отражения в бухгалтерском учете принимается электронный документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, оформленный в ходе исполнения муниципальных контрактов (договоров), заключенных по результатам проведения электронных процедур (закрытых электронных процедур), сформированный с использованием единой информационной системы (далее – ЕИС) в сфере закупок и подписанный электронной подписью. Электронный документ о приемке в учете отражается по дате подписания уполномоченным лицом, назначенным по распоряжению администрации города Югорска, но не позднее следующего рабочего дня.

Документ о приемке товаров (выполнении работ, оказании услуг) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), сформированный в ЕИС в электронной форме и подписанный электронными подписями по правилам Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручными подписями.

Переход в части первичных документов по расчетам с подотчетными лицами на новые электронные документы будет произведен в сроки исходя из организационно-технической возможности программного продукта.

9.2. В случае, если формы первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете отдельных финансово-хозяйственных операций нормативными документами не регламентированы, необходимые

учетные документы оформляются с соблюдением требований пунктов 25-26 СГС «Концептуальные основы» и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных в абзаце седьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

9.3. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения факта хозяйственной жизни, а при условии, что это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают и несут ответственность лица, составившие эти документы. На основании части 1 статьи 9 Закона № 402-ФЗ и пункта 24 СГС «Концептуальные основы» работники управления бухгалтерского учета и отчетности не несут ответственности за содержание и оформление первичного документа.

9.4. Документами, служащими основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения финансово - хозяйственных операций, являются:

- счет;
- счет-фактура;
- акт выполненных работ;
- акт оказанных услуг;
- заявки;
- договоры гражданско-правового характера;
- трудовые договоры;
- накладные;
- универсальный передаточный документ;
- электронный документ о приемке.

9.5. Унифицированные формы электронных первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 61н формируются по мере организационно-технической готовности администрации города Югорска. До момента готовности работы с электронными документами, утвержденные формы документов принимаются к учету на бумажных носителях.

10. Не принимаются к бухгалтерскому учету документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено их подписями, надписью «Исправленному верить» («Исправлено») и датой внесения исправлений.

11. В ситуации, когда первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в управление бухгалтерского учета и отчетности в месяце, следующем за отчетным:

- за 3 и более дней до даты представления отчетности отражаются в бухгалтерском учете предыдущим месяцем;

- менее 3 дней до даты предоставления отчетности – отражаются месяцем их поступления, с одновременной регистрацией в журнале входящей корреспонденции.

В соответствии с СГС «Концептуальные основы» первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в управление бухгалтерского учета и отчетности в году, следующим за отчетным:

- за 10 и более дней до даты представления отчетности отражаются в бухгалтерском учете предыдущим месяцем;

- менее 10 дней до даты предоставления отчетности – отражаются месяцем их поступления, с одновременной регистрацией в журнале входящей корреспонденции.

12. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – событие после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет 10 процентов валюты баланса.

На основании СГС «События после отчетной даты» отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

13. Администрация города Югорска использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, приведенные в приложении 4 к Приказу Минфина России № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, могут быть разработаны самостоятельно. Бухгалтерские регистры формируются в электронной форме с помощью программы «Парус» и распечатываются на бумажных носителях.

14. 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. В соответствии с пунктами 17, 20, 32 СГС «Учетная политика» на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

15. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим журналам операций, сброшюровываются в папку. На обложке папки указывается:

- наименование учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- наименование дела;
- период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета, с указанием года и месяца;
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

Порядок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся

в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Сроки хранения указанных документов определяется согласно пункту 4 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, но не менее пяти лет.