

Государственное казенное учреждение Республики Карелия
«Государственное юридическое бюро Республики Карелия»
(Госюрбюро Республики Карелия)

П Р И К А З

г. Петрозаводск

24.01.2025

№2/1

**О внесении изменений в Учетную политику Госюрбюро
Республики Карелия**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № г. 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина от 01.12.2010 г. № 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 Инструкцией по его применению», Федеральных стандартов бухгалтерского учета, применяемых организациями государственного сектора с 01 января 2019 года в целях совершенствования системы бухгалтерского учета и отчетности в Государственном юридическом бюро Республики Карелия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Учетную политику, утвержденную приказом начальника Государственного юридического бюро Республики Карелия от 30.09.2022 г. № 79:

1) В п.п. 3.1 раздела 3 Учетной политики «Правила документооборота» после слов «Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях или в электронном виде.» добавить слова: «Учреждение обеспечивает хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторские заключения к ней, Учетной политики Госюрбюро с Приложениями к ней, других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после

отчетного года, в котором они были составлены или использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности и прочих финансовых документов возложена на начальника Госюрбюро Республики Карелия. Данные документы до передачи их в архив Госюрбюро Республики Карелия хранятся в бухгалтерии. Обязанность по обеспечению сохранности финансовых документов, оформлению и передаче их в архив Госюрбюро Республики Карелия возложена на главного бухгалтера и бухгалтера. Передача финансовых документов в архив Госюрбюро Республики Карелия производится по истечении финансового года, в котором эти документы были составлены или использованы для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Срок хранения документов в архиве Госюрбюро Республики Карелия определяется согласно номенклатуре дел Госюрбюро Республики Карелия, утверждаемой Протоколом экспертно-проверочной комиссии Министерства Культуры Республики Карелия.

Выдача документов из бухгалтерии и архива Госюрбюро Республики Карелия не допускается либо, в исключительных случаях, допускается с разрешения главного бухгалтера. Изъятие документов может производиться только органами дознания, следствия и прокуратуры на основании постановлений этих органов.

В случае пропажи или гибели документов начальник Госюрбюро Республики Карелия назначает комиссию по расследованию причин.»

2) В п.п. 3.6 Учетной политики Госюрбюро Республики Карелия после слов «...Система удаленного документооборота Федерального казначейства (СУДФК).» добавить: «для удобства изучения, контроля ведения хозяйственных операций данные документы распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в хронологическом порядке в Журнал операций с безналичными денежными средствами в соответствии с требованиями Инструкции 157н. Заверять документы, распечатанные из системы удаленного документооборота Федерального казначейства (СУДФК), не требуется.»

3) в п.п. 3.13 Учетной политики Госюрбюро Республики Карелия вторым абзацем добавить: «Первичные учетные документы подшиваются в дело в соответствии с его заголовком. Документы постоянного и временного хранения

группируются в разные дела. Документы подшиваются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций.»

4) В п.п. 4.1 Учетной политики Госюрбюро Республики Карелия слова «...Положению о внутреннем контроле...» заменить на «...Порядку организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля...».

5) в п.п. 5.7 Учетной политики Госюрбюро Республики во втором абзаце после слов «Выдача денежных документов из фондовой кассы Учреждения осуществляется на основании...» слово «заявления» заменить на «...заявки-обоснования закупки товаров работ услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)».

6) в п.п. 5.11 второй абзац заменить на «Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат финансового года в течение периода, к которому они относятся, ежемесячно в равных суммах на последнее число месяца».

7) в п.п. 5.11 предпоследним абзацем перед словами «Порядок формирования в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности Госюрбюро информации о сформированных резервах...» добавить: «При поступлении документов, отражающих факты хозяйственной жизни в течение первых семи календарных дней следующего отчетного периода или до сдачи отчетности, принимать такие документы к учету и отражать их в журнале операций в соответствии с датой документа. Начисление резервов, связанных с принятием и исполнением обязательств по оплате товаров, работ, услуг, в данном случае не требуется. Для документов, поступивших в Госюрбюро Республики Карелия после установленного срока, независимо от даты хозяйственной операции, датой принятия к учету и отражения в регистрах бухгалтерского учета считать дату поступления документа в Госюрбюро и подписания его начальником Госюрбюро Республики Карелия. В данном случае необходимо начислять резервы, связанные с принятием и исполнением обязательств по оплате товаров, работ, услуг. Резервы начисляются датой фактического оказания услуг, выполнения работ, поступления товаров в Госюрбюро Республики Карелия. При поступлении в Госюрбюро Республики Карелия документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни, начисленный резерв списывается в полном объеме или в случае, если сумма за оказанные услуги больше суммы начисленного резерва, разница учитывается на счете 1.302.XX в корреспонденции со счетом 1.401.20. В случае излишне начисленного резерва неиспользованная часть резерва списывается со счета 401.60 в корреспонденции со счетом 401.20.»

8) Приложение № 5 к Учетной политике «Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию» принять в соответствии с приложением к данному приказу.

9) В приложении 13 «Перечень неунифицированных форм, используемых в бюджетном учете ГКУ Республики Карелия «Государственное юридическое бюро Республики Карелия» пункту 11 «Ведомость выдачи ценных подарков, сувениров» присвоить порядковый номер 15.

10) Приложение 13 «Перечень неунифицированных форм, используемых в бюджетном учете ГКУ Республики Карелия «Государственное юридическое бюро Республики Карелия» принять в редакции в соответствии с приложением к настоящему приказу.

11) Утвердить Приложение 16 к Учетной политике «Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя и главного бухгалтера» и приложение к нему «Акт приема-передачи документов и дел».

Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложения:

1. Приложение № 5 «Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию»

2. Приложение № 13 «Перечень неунифицированных форм, используемых в бюджетном учете ГКУ Республики Карелия «Государственное юридическое бюро Республики Карелия»

3. Приложение № 16 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя и главного бухгалтера»

4. Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя и главного бухгалтера «Акт приема-передачи документов и дел».

Начальник



Е.В. Мякишева