Администрация
города Оренбурга
УПРАВЛЕНИЕ
ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПРИКАЗ

От 27.12.2025 № 11-п

г. Оренбург

О внесении изменений в учетную политику

На основании Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 07.12.2022 № 22-п, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2026.

3. Довести до всех работников управления соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления С.К. Валиахметову.

Начальник управления _____ Е.В. Гуляева

С приказом ознакомлен(а): _____ С.К. Валиахметова

27.12.2025

Приложение 1

к приказу от 27.12.2025 № 11-п

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 07.12.2022 № 22-п

1. В преамбуле слова «приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н заменить на слова «приказа 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).
2. По тексту учетной политики 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);
- Приказ Минфина от 16.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

3. Раздел III. Правила документооборота
Дополнить п. 20

«В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.
Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ»».

4. В разделе IV «План счетов» внести следующие изменения:
- слова «Инструкция 157н» заменить на слова «ФСБУ государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»
- слова «Инструкция № 162н» на слова «Инструкция 132н «План счетов бюджетного учета»
- дополнить «2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем

применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.»

Приложение 16 к учетной политике изложить в новой редакции.

5. Раздел V «Материальные запасы»

П.5.1 дополнить:

Классификация материальных запасов по группам

№	Группа МЗ	Перечень МЗ
1	Лекарства и медизделия **(счет 105.31)**	Медикаменты – лекарственные средства, бактерийные препараты, дезинфекционные средства Перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, лейкопластыри.
2	Горюче-смазочные материалы **(счет 105.33)**	Бензин Моторные масла
3	Строительные материалы **(счет 105.34**	– краска, олифа, и т. п.
4	Мягкий инвентарь **(счет 105.35)**	Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (маски), предназначенные для охраны труда, техники безопасности, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, валенки и т. п
5	Прочие материальные запасы **(счет 105.36)**	Хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки и др. Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др. Книжная, иная печатная продукция, кроме БСО и библиотечного фонда Запчасти Посуда

		Подарки, сувениры Прочие материальные запасы

П.5.8 дополнить
- забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» - объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).
-забалансовый счет 07 - «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»
Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

6. Добавить в Приложение 19 к приказу от 07.12.2022 № 22-п первичные документы
– Инвентаризационная опись по счету 09 «"Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- Акт о вручении о вручении ценных подарков, сувениров, призов ;
– Уведомление заместителя начальника с требованием о представлении документов.
7. Раздел V **«Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств»**
- изложить в редакции п 2.4:«2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, движимого имущества, а также на объекты стоимостью до 10 000 рублей категории «Машины и оборудование – иное движимое имущество». присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях

бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.
- п 2.8. дополнить абзацем: амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.
- добавить п.6.2 «Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».
8. В Приложении 1 к учетной политике п.1 дополнить «ведущий специалист».
9. В Приложении 2 к учетной политике дополнить «ведущий специалист».
10. В Приложении 3 к учетной политике в п.1 исключить «специалист 1 категории», включить «ведущий специалист».
11. В Приложении 9 к учетной политике исключить № пп 4
12. В разделе 12 «Финансовый результат»
Пункт 12.2. дополнить:

- «расходы по приобретению неисключительных прав.
- продление домена
- услуги хостинга в системе интернет»

13. В приложении к учетной политике 13 «График документооборота электронных документов» дополнить строками:

17	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Бухгалтерская служба	Специалист, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (электронно)	Прием на участке учета операций с нефинансовыми активами	В день выгрузки	Заместитель начальника	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после составления документа						
18	Акта сверки расчетов (ф. 0510477)	Бухгалтерская служба	Специалист, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашени), решение об инвентаризции и пр.	1 рабочий день после представления подписанного документа контрагентом	На бумаге (электронно)	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебит	В день выгрузки	Заместитель начальника	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Заместитель начальника	ЭЦП	1 рабочий день после появления						

					документа в СЭД			орам и и креди торам и			
			Руководитель учреждения	Э Ц П	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Контрагент	Э Ц П	в срок, установленныц в правовом основании - договоре, соглашении						
19	Инвентариз ационная опись расчетов с покупателя ми, поставщика ми и прочими дебиторами и кредиторам и (ф. 0510469)	инвентар изационн ая комиссия	Специалист ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	П Э П	День начала инвентаризаци и, указанный в Решении об инвентаризаци и (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председател ем комиссии	На бумаге (электрон но)	Прие м на участ ке учета расче тов с покуп ателя ми, поста вщик ами и проч ими дебит орам	В день выгрузк и	Замест итель началь ника	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Ответственный член инвентаризацио нной комиссии с полномочиями секретаря	П Э П	День начала инвентаризаци и, указанный в Решении об инвентаризаци и (ф. 0510439) - после поступления						

					сформированного документа из бухгалтерии			и и кредиторами			
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
20	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	инвентаризационная комиссия	Специалист, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге (электронно)	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						

			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
21	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	инвентаризационная комиссия	Специалист, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге (электронно)	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель начальника	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии офомляет расписку						

			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	П Э П	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
			Члены инвентаризационной комиссии	П Э П	День окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Э Ц П	День окончания инвентаризации						
22	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	инвентаризационная комиссия	Специалист, ответственный за учет операций с денежными средствами	П Э П	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге (электронно)	Прием на участке учета дене	В день выгрузки	Заместитель начальника	Не позднее 2 дней после выгрузки

	по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)		Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	П Э П	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии офомляет расписку			жных средств			
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	П Э П	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
			Члены инвентаризационной комиссии	П Э П	День окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Э Ц П	День окончания инвентаризации						

23	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	инвентаризационная комиссия	Специалист, ответственный за учет операций с денежными средствами	П Э П	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге (электронно)	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель начальника	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Кассир	П Э П	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	П Э П	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии офомляет расписку						

			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
24	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	инвентаризационная комиссия	Специалист, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге (электронно)	Прием на участке учета расчетов по поступлениям	В день выгрузки	Заместитель начальника	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания						

					инвентаризации						
25	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф.0317012)	инвентаризационная комиссия	Специалист, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге (электронно)	Прием на участке учета расчетов	В день выгрузки	Заместитель начальника	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)
26	Уведомление заместителя начальникаа с требованием представить документы (информацию)	Бухгалтерская служба	Заместитель начальника	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)	Получателю уведомления - в день формирования документа	На бумаге (электронно)	-		-	-
27	Приходный кассовый ордер(фондовый формы пор ОКУД 0310001)	Бухгалтерская служба	Заместитель начальника	ЭЦП			На бумажном носителе			Заместитель начальника	В день поступления денежных документов
28	Расходный кассовый ордер(фондовый форма по ОКУД 0310002)	Бухгалтерская служба	Заместитель начальника	ЭЦП			На бумажном носителе			Заместитель начальника	В день выдачи денежных документов

29	Кассовая книга (форма по ОКУД0504514)	Бухгалтерская служба	Заместитель начальника	ЭЦП			На бумажном носителе			Заместитель начальника	В день поступления/выдачи документов
30	Журнал регистрации приходных/ расходных ордеров (форма по ОКУД 0310003)	Бухгалтерская служба	Заместитель начальника	-			На бумажном носителе			Заместитель начальника	Формирование ежегодно на последнее число года

15. В Приложении 20 к учетной политике «Положение о внутреннем финансовом контроле» дополнить раздел 3 абзацем «-При проведении внутреннего контроля проводится сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П) в ходе отражения каждой хозяйственной операции(первичного учетного документа)»

16. Исключить инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0504089

Включить:

- Инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0510469
- Акт сверки расчетов (ф. 0510477).
- Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)

Управление ЗАГС администрации города Оренбурга

Уведомление

с требованием представить документы, информацию

от _____

_____

_____

Уведомляю, что Вы не представили в срок документ
_____
_____
_____
Установленный срок представления документа –
_____
Требую представить документ не позднее
_____.

Прошу обратить особое внимание на своевременность и корректность оформления первичных документов. Напоминаю, что ошибки в бухгалтерской отчетности, вызванные неверным или несвоевременным предоставлением данных, влекут наложение штрафа до 30 000 руб. непосредственно на Вас как должностное лицо, а не на бухгалтера. Основание: примечание 5 к ст. 15.15.6 КоАП.

Заместитель начальника управления _____ _____

Начальник управления Е.В. Гуляева

Управление ЗАГС администрации города Оренбурга

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления

_____Е.В. Гуляева

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов от
_____20___г.

Материально ответственное лицо: Абузаров Р.Х.

Комиссия в составе председателя: Юрко И.В.

членов комиссии: – Валиахметова С.К.

– Наливкина М.В.

– Корешина И.Л.

составила настоящий акт о том, что при проведении культурно-массового мероприятия, посвященного _____, вручены призы, сувениры, ценные подарки:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Сумма, руб.

Факт выдачи подтвержден фотоотчетом с места проведения мероприятия.

Подписи: Ответственный за вручение /_____/

Председатель комиссии /_____/

Члены комиссии: /_____/

/_____/

/_____

Начальник управления _____ Е.В. Гуляева