



**ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

**«30» апреля 2026 года № 184
г. Кострома**

**О внесении изменений в учетную политику департамента лесного
хозяйства Костромской области**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в целях соблюдения единых требований отражения в бюджетном учете хозяйственных операций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в учетную политику департамента лесного хозяйства Костромской области (далее - департамент) для целей бюджетного учета в связи с вступлением в силу с 01 января 2026 года:

- Приказ Минфина России от 25.12.2025 N 193н "Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета".

2. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов обязательны для исполнения всеми сотрудниками департамента.

3. Применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности - главного бухгалтера Смирнову С.Н.

Директор департамента

Д.П. Никулин

1. Раздел 3.1. Технология обработки, способ ввода (вывода) учетной информации изложить в новой редакции:

Обязанности ведения бюджетного учета, формирование бюджетной отчетности в части осуществления департаментом бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации осуществляются отделом бюджетного учета и отчетности департамента, начальником отдела – главным бухгалтером.

Деятельность отдела бюджетного учета и отчетности департамента регламентируется положением об отделе, должностными регламентами сотрудников отдела, правовыми документами департамента.

При обработке учетной информации в части учета средств администратора доходов областного бюджета Костромской области применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета с использованием ПО АС «Смета», формирование и представление бюджетной отчетности осуществляется в ПК WEB-Консолидация. При обработке учетной информации в части учета средств администратора доходов Федерального бюджета применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета с использованием ПО 1С Бухгалтерия, представление бюджетной отчетности осуществляется в ГИИС Электронный бюджет, подсистеме учета и отчетности.

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

Применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) электронного образа на бумажных носителях.

При передаче информации через электронный документооборот предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, подписанных ЭЦП должностного лица, ответственного за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Первичные учетные документы в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления и подписания ЭЦП в автоматизированной системе.

Раздел 3.3. Первичные учетные документы изложить в новой редакции:

Субъектом учета для документального оформления фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом 52н, Приказом 61н.

Формы первичных (сводных) учетных документов, которые не унифицированы, разработаны самостоятельно, содержат обязательные реквизиты, соответствуют требованиям приказа 256н, утверждены Приложением № 2.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается приказом департамента от 26.06.2020 №261 «Об организации внутреннего финансового контроля».

2. Раздел 3.4. Правила документооборота и ответственные лица изложить в новой редакции:

Установить следующий порядок взаимодействия отдела бюджетного учета и отчетности с должностными лицами департамента, ответственными за осуществление факта хозяйственной жизни и его оформления первичными учетными документами.

Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с графиком документооборота субъекта учета, (Приложение № 3 к приказу (далее - график документооборота).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление и лицами, ответственными за принятие и отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно графика документооборота.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими документы в части первичных учетных документов несут ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных.

Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица отдела бюджетного учета и отчетности в соответствии с графиком документооборота.

Ответственные лица отдела бюджетного учета и отчетности в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

на предмет полноты и правильности заполнения;

на предмет соответствия действующему законодательству;

на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушение требований бухгалтерского учета.

Формирование отрицательного остатка по итогам отражения бухгалтерской записи по счету указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (поступление) актива либо с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи, либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме главного бухгалтера или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в отдел бюджетного учета и отчетности в сроки, установленные графиком документооборота.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, подлежат отражению в учете не позднее даты поступления документа для целей отражения в бюджетном учете согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота, либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ, по мере подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование и принятие такого документа к бюджетному учету.

Первичные (сводные) учетные документы, по выявленным фактам ошибок, выразившихся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете, отражаются в учете датой исправления ошибки, не позднее следующего рабочего дня.

Обязанности ведения бюджетного, налогового учета, формирования бюджетной отчетности в части осуществления департаментом полномочий получателя бюджетных средств переданы ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области» (далее – ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»). ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» утверждена единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета (приказ от 30.12.2025 № 109).

График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете при оказании услуг с ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" утвержден в соответствии с приложением 6 к договору об оказании услуг от 01.08.2024 №55.

3. Раздел 3.5. Регистры бухгалтерского учета изложить в новой редакции:

Систематизация, обобщение информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется посредством регистрации и накопления информации в регистрах бюджетного учета.

Формирование регистров бюджетного учета (систематизация) осуществляется в виде бумажного (документа) регистра.

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета, но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки). Первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) в виде бумажного документа с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиту от изменений.

Применяется следующая нумерация и детализация регистров бюджетного учета для целей систематизации первичных учетных документов:

- Журнал операций по счету "Касса" (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по прочим операциям (8-ошибки);
- Журнал по прочим операциям (8-межрасчет);
- Журнал операций по забалансовому счету;
- Главная книга.

Периодичность систематизации первичных (сводных) учетных документов:

- формирование Журналов операций (ф.0504071) осуществляется:
 - не позднее 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, в целях формирования отчетных данных за месяц, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за годом;
 - не позднее 15 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, в целях формирования отчетных данных за квартал (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года);
 - не позднее 30 рабочих дней со дня окончания года, в целях формирования отчетных данных за год (данные по состоянию на 1 января следующего года);
- формирование Журнала операций (ф. 0509213) по забалансовому счету осуществляется ежемесячно при наличии остатков на начало, конец месяца и в случае, если в отчетном месяце были обороты по счетам;
- формирование Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно.

Хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных перечнем приказа 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", но не менее пяти лет после окончания года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности.

4. Раздел 4.6. Расчеты по доходам изложить в новой редакции:

При отражении в бюджетном учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бюджетного учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, а также при раскрытии в бюджетной отчетности информации об указанных объектах бюджетного учета применяются положения приказа 258н.

Департаментом осуществляются бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Порядок исполнения департаментом и подведомственными департаменту учреждениями

функций администрирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, закрепленных за органом государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные им полномочия в области лесных отношений, определяется в соответствии с приказами департамента и нормативными документами Федерального агентства лесного хозяйства. Перечень администрируемых доходов утверждается Федеральным агентством лесного хозяйства.

Доходы по договорам аренды лесных участков, заключаемым в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, являются объектами учета операционной аренды (письмо Минфина России от 23.11.2018 № 02-06-10/84991). Признание объектов операционной аренды в бюджетном учете осуществляется на основании ведомости начисления доходов по договорам аренды лесных участков на весь период их действия, составленной отделом администрирования доходов департамента. Корректировка доходов будущих периодов осуществляется в целях формирования отчетных данных за год (данные по состоянию на 1 января следующего года).

В связи с обеспечением ведения департаментом персонифицированного учета расчетов с плательщиками доходов вне балансовых счетов Рабочего плана счетов и формирования персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками, бюджетный учет доходов ведется в целом по кодам бюджетной классификации доходов с отражением в номере счета бюджетного учета аналитического кода по виду поступлений, выбытий объекта учета на основании справки по неналоговым доходам, представляемой отделом администрирования доходов департамента, содержащей расшифровку начислений, поступлений, сведений о дебиторской и кредиторской задолженности по группам плательщиков в соответствии с подстатьями КОСГУ, отражающими классификацию институциональных единиц (Приложение № 2).

Учет поступлений по предоставляемым межбюджетным трансфертам ведется на основании справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0533005) УФК по Костромской области.

Доходы от предоставления межбюджетных трансфертов (субвенции), предоставляемых с условиями передачи активов, признаются в бюджетном учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов на основании уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам или документа, подтверждающего объем бюджетных ассигнований на их предоставление. Доходы будущих периодов от предоставления межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов текущего отчетного периода от предоставления межбюджетных трансфертов по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, на основании информации об объеме принятых денежных обязательств по целевым расходам на основании извещения о трансферте, передаваемым с условиями (ф. 0510453).

5. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политики для целей бухгалтерского учета:

Приложение №3 График документооборота.