



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ЛАПЛАНДИЯ»

(ГАНОУ МО «ЦО «Лапландия»)

ПРИКАЗ

30.12.2025

№ 1526

Мурманск

Об утверждении учётной политики учреждения для целей бухгалтерского учёта

Руководствуясь Бюджетным Кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 прилагаемую учётную политику учреждения для целей бухгалтерского учёта.
2. Бухгалтерии (Мещеряковой Л.С.) довести до всех сотрудников, имеющих отношение к учётному процессу.
3. Общий отдел (Соловьёва Е.А.) опубликовать основные положения учётной политики на официальном сайте учреждения.
4. Признать утратившим силу приказ учреждения от 28.12.2024 № 1620 «Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского учёта».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Д.С. Рязанов

Учётная политика учреждения для целей бухгалтерского учёта

Учётная политика государственного автономного нетипового образовательного учреждения Мурманской области «Центр образования «Лапландия» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (далее – БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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 России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора: приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта

для организаций государственного сектора «Основные средства», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчётной даты», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств», приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы», приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы», приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Долгосрочные договоры» приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Нематериальные активы», приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Выплаты персоналу», приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Финансовые инструменты»;

- приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – Инструкция № 121н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное автономное нетиповое образовательное учреждение Мурманской области «Центр образования «Лапландия»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучёта стоит обозначение:– 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учёт ведёт структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учёта в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. 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. Также 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1 С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и «1 С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учёта и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в «Свод — Сمارт», ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства .

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. Требования главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учёта, обязательны для всех работников экономического субъекта.

Основание: ст.3 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в регистры бухгалтерского учёта в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 1 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учёта передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учёта или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. 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 (требованием предоставить документы приложение № 15).

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 2:
- акт раскрытия и сборки (приложение № 2-1);

- ведомость на вручение командных призов (приложение № 2-2);
- акт на списание строительных материалов (приложение № 2-3);
- билет (приложение № 2-4);
- туристическая путевка (приложение № 2-5);
- табель учёта посещаемости (приложение № 2-6);
- акт разуклоплектования (приложение № 2-7);
- ведомость на вручение индивидуальных призов (приложение № 2-8)
- путевой лист грузового автомобиля (приложение № 2-9);

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 3). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов, кассовых, денежных документов, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов, счетов-фактур, листов нетрудоспособности предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 4. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Все документы бухгалтерского учёта формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком, либо специализированной организацией при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Формирование электронных регистров бухучёта осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учёта основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учёта основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учёта бланков строгой отчетности, книга аналитического учёта депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

- *Основание: приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: Инструкция № 121н.

10. Журналам операций присваиваются номера в соответствии с приложением № 5. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы в соответствии с приложением № 6.

11. Документы бухгалтерского учёта составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учёта распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учёта и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учёта и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчетности».

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учёта бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГАНОУ МО «ЦО «Лапландия»», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчетности».

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- билет;
- туристическая путевка,
- свидетельство о повышении квалификации,
- удостоверение о повышении квалификации.

Основание: Инструкция № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

16. Ответственное лицо, на которого возложено должностные обязанности кассира, является ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

17. Особенности применения первичных документов:

17.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

17.2. В таблице учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

18.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18.5. Учреждение применяет путевые листы:

- для легкового применяется путевой лист по типовой межотраслевой форме № 3, форма которого утверждена постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78;
- для грузового автомобиля применяется путевой лист по самостоятельно разработанной форме в соответствии с приложением № 2.

Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учёта движения путевых листов, который учреждение ведёт по унифицированной форме № 8, утверждённой постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78. Нумерация путевых листов ведётся в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик, либо лицо, на которое возложены обязанности главного механика.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При оформлении путевых листов в пределах календарного года для всех автотранспортных средств применять сквозную нумерацию путевых листов.

19. Порядок извещения работников о составных частях заработной платы производится на основании выданного расчетного листка (Приложение № 7) сотрудником, ответственным за оформление расчетных листков, через уполномоченного представителя работодателя (начальника общего отдела) в срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца (установленный п.3.1.16 Положения об оплате труда работников учреждения).

Основание: часть 2 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учёт ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 8), разработанного в соответствии с Инструкций № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н, за исключением операций, указанных в пункте 3 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: Инструкция № 121н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ),

	<p>комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</p> <ul style="list-style-type: none"> • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учёта. <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

2. Признаки счета по счетам бухгалтерского учета Активные счета (А) – кредитовый остаток не допустим. Пассивные счета (П) –дебетовый остаток недопустим. Активно-пассивные счета (А,П) –допустим кредитовый и дебетовый остаток.

Счет бухгалтерского учета	Признак счета
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
101.00 «Основные средства»	А
102.00 «Нематериальные активы»	А
103.00 «Непроизведенные активы»	А
104.00 «Амортизация»	П
105.20 «Материальные запасы»-ОЦДИ	А
105.31 «Лекарственные препараты и	А

медицинские материалы»	
105.32 «Продукты питания»	А
105.33 «ГСМ»	А
105.34 «Стройматериалы»	А
105.35 «Мягкий инвентарь»	А
105.36 «Прочие материальные запасы»	А
105.37 «Готовая продукция»	А
105.38 «Товары»	П
105.39 «Наценка на товары»	П
106.00 «Вложения в нефинансовые активы»	А
107.00 «Нефинансовые активы в пути»	А
108.00 «Нефинансовые активы имущества казны»	А
109.00 «Затраты на изготовление ГП, выполнение работ, услуг»	А
110.00 «Затраты на биотрансформацию»	А
111.00 «Права пользования активами»	А
113.00 «Биологические активы»	А
114.00 «Обесценение нефинансовых активов»	П
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
201.00 «Денежные средства»	А
202.00 «Средства на счетах бюджета»	А
203.00 «Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	А
204.00 «Финансовые вложения»	А
205.00 «Расчеты по доходам»	А, П
206.00 «Расчеты по выданным авансам»	А
207.00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»	А
208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»	А, П
209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»	А, П
210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»	А
210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»	А
210.04 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет»	А
210.05 «Расчеты с прочими дебиторами»	А
210.06 «Расчеты с учредителем»	П

210.11 «Расчеты по НДС по авансам полученным»	А, П
210.12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»	А, П
210.13 «Расчеты по НДС по авансам уплаченным»	А, П
210.15 «Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества»	А
211.00 «Внутренние расчеты по поступлениям»	А
212.00 «Внутренние расчеты по выбытиям»	А
215.00 «Вложения в финансовые активы»	А
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
301.00 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»	П
302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»	П
303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»	А, П
303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	А, П
303.03 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»	А, П
303.04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»	А, П
303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»	А, П
303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	А, П
303.07 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»	А, П
303.08 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС»	А, П
303.09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»	А, П
303.10 «Расчеты по страховым взносам на	А, П

обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»	
303.11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»	А, П
303.12 «Расчеты по налогу на имущество организаций»	А, П
303.13 «Расчеты по земельному налогу»	А, П
303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу»	А
303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу»	П
304.00 «Прочие расчеты с кредиторами»	П
307.00 «Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	П
308.00 «Внутренние расчеты по поступлениям»	П
309.00 «Внутренние расчеты по выбытиям»	П
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	
401.10 «Доходы текущего финансового года»	П
401.16 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	П
401.17 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»	П
401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	П
401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году» по кассовому исполнению бюджета»	П
401.20 «Расходы текущего финансового года»	А
401.26 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	А
401.27 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»	А
401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	А

401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»	А
401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»	А, П
401.40 «Доходы будущих периодов»	П
401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»	П
401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»	П
401.50 «Расходы будущих периодов»	А
401.60 «Резервы предстоящих расходов»	П
402.10 «Результат по кассовым операциям бюджета. Поступления»	П
402.20 «Результат по кассовым операциям бюджета. Выбытия»	А
402.30 «Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета»	А, П
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	
500.00 «Санкционирование расходов»	А, П
501.00 «Лимиты бюджетных обязательств»	А, П
502.00 «Обязательства»	П
503.00 «Бюджетные ассигнования»	А, П
504.00 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»	А, П
506.00 «Право на принятие обязательств»	П
507.00 «Утвержденный объем финансового обеспечения»	А
508.00 «Получено финансового обеспечения»	А

- *Основание: Инструкция № 121н.*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение № 8).

Основание: Инструкция № 121н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. На забалансовых счетах учитываются:

- 2.1. на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» осуществляется учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него в сумме произведенных расходов.

2.2. на счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности Учреждения, не соответствующие критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, т.е. не приносят экономической выгоды и не имеют полезного потенциала.

К забалансовому счету 02 установить дополнительную аналитику (субконто):

- "В эксплуатации";
- "В запасе (на складе) - новые"
- "На консервации";
- "Поступившие в результате реклассификации";
- "Выведенные из эксплуатации"

2.2. на счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется учет бланков строгой отчетности в условной оценке 1 объект - 1 рубль.

2.3. на счете 030.1 «Бланки строгой отчетности отдыха и оздоровления» осуществляется учет поступивших путевок от поставщиков услуг по организации отдыха и оздоровления детей Мурманской области по стоимости поступления, на основании накладной (товарной накладной, универсально-передаточного акта).

2.4. на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются по стоимости приобретения материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры до момента вручения.

Списание материальных ценностей, стоимостью до 3000,00 рублей, производить на основании служебной записки материально-ответственного лица.

Списание материальных ценностей (на вручение командных призов), стоимостью свыше 3000,00 рублей, производить на основании ведомости на вручение индивидуальных призов (ведомости на вручение командных призов) (приложение № 2) и служебной записки материально-ответственного лица.

Списание материальных ценностей (на вручение ценных подарков другой организации, гражданину), производить на основании приказа руководителя и акта о вручении ценного подарка (приложение № 2). Подарки передаются на безвозмездной основе на основании договора дарения, заключенного в письменной форме.

2.5. на счете 08 «Путевки не оплаченные», осуществляется учет путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

2.6. на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются по стоимости приобретения следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки.

2.7. на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, по балансовой стоимости объекта, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

2.8. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

Основание: Инструкция № 121н.

V. Методика ведения бухгалтерского учёта, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учёта, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование

дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- программно-аппаратные учебные комплексы;
- сценическо-постановочные средства (декорации, мебель, реквизит, бутафория).

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из пятнадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1-й -3 разряд – код объекта учёта синтетического счета в СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133;
- 4-й –5-й разряды – код группы и вида аналитического счета в СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133;
- 6–15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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 нанесения несмываемой краски или маркера на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения инвентарного номера на объект.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, списывается в текущие расходы.

Основание: пункт 19 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

При начислении амортизации основных средств и нематериальных активов руководствоваться нормами амортизационных отчислений, установленными Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

С первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Производить начисление амортизации ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта. Начисление амортизации происходит линейным методом, т.к. деятельность учреждения носит постоянный характер, количество услуги равномерно распределено, оборудование используется постоянно. Амортизация начисляется с момента введения в работу и до полного погашения стоимости. Сезонность, интенсивность использования объектов при этом не учитываются.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

3.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.6. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестируемых программного обеспечения, созданного силами учреждения.

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостатков и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

4.2. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, и если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

При наличии одного из вышеизложенных условий, объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из десяти знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов, где:

- 1-3 разряд – код синтетического счета учёта инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы»;
- 2-4 разряд – код аналитического счета учёта инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы»;
- 5–10 разряды – порядковый номер инвентарного объекта.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете

отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроеизведенных активов.

Основание: пункт 50 СГС «Непроеизведенные активы».

4.6. Объект непроеизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Основание: пункт 7 СГС «Непроеизведенные активы».

5. Материальные запасы

5.1. В составе материальных запасов учитывать предметы, товары, готовую продукцию, используемую в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

5.2. Единица учёта материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учёта таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учёта таких материальных запасов – партия;
- материальные запасы, приобретенные для кормления животных (рыб, птиц), находящихся в зооуголке Учреждения, укрупнять и отражать в учете под наименованием «Корм животным» по стоимости приобретения в условной единице 1 штука в пределах одной накладной поставщика.

Решение о применении единиц учёта «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учёта незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

Оценку выполненных работ, оказанных услуг для собственного потребления производить в размере фактических затрат на выполнение работ, оказание услуг.

Оценку готовой продукции производить по фактической себестоимости, определенной исходя из фактических затрат на её изготовление.

5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухчёта и отчетности».

5.5. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Списание строительных материалов производится на основании акта списания строительных материалов.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.6. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.7. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учёта материальных запасов:

5.7.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5.7.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, масла, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 346;

5.7.3. Горюче-смазочные материалы (бензин, дизельное топливо) (далее — ГСМ) относятся на подстатью КОСГУ 343 и учитываются на счете 105.33 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения».

5.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.9. Установлены следующие особенности учёта материальных запасов:

5.9.1. Особенности учёта транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.9.2. Особенности приобретения и учёта горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы расходов ГСМ разрабатываются самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (утверждены распоряжением Минтранса РФ № АМ-23-Р от 14.03.2008 года) и утверждаются приказом руководителя учреждения.

При списании ГСМ для снегоуборочной машины, для автономного отопителя EBERSPACHER AIRTRONIC D2 с монтажным комплектом, для предпускового подогревателя двигателя Hydronic MII D12 24v с насосом для МІ применять нормы расходов, утвержденные приказом руководителя учреждения с учетом технических данных изготовителя.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.9.3. Особенности использования и учёта мягкого инвентаря.

Для учёта мягкого инвентаря применяется книга учёта материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учёта используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учёта инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учёта материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит ответственный сотрудник в присутствии руководителя отдела, либо заместителя директора, курирующего направление отдела, и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Ответственное лицо (материально ответственное лицо) организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.9.4. Особенности использования и учёта хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем.

5.9.5 Учет запчастей за балансом

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;

- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители— одна единица на один автомобиль;
- коврики автомобильные;
- трос буксировочный;
- домкрат.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссии оформляет документально в карточке учёта автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих

запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

5.10. Особенности списания материальных запасов:

5.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.10.2 Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учёта при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи

со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- А) в рамках выполнения государственного задания;
- Б) в рамках приносящей доход деятельности.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции)

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

- услуги, работы по содержанию имущества и территории.

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;

- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

8. Учет кассовых операций

8.1. Порядок ведения кассовых операций определяется в соответствии с Указанием 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».

8.2. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера.

8.3. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, проводится инвентаризация:

- Ежеквартально.

8.4. Для проведения инвентаризации назначается комиссия приказом директора.

8.5. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте РФ, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

8.6. Реализация билетов на мероприятия осуществляется сотрудниками учреждения, на которых приказом руководителя возложены обязанности кассира, с применением онлайн-ККТ. Наличные денежные средства, полученные кассирами, сдаются в кассу учреждения. Наличность хранится в кассе учреждения в пределах лимита кассы, утвержденного приказом руководителя.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

9.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, с которым заключен договор гражданско-правового характера на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Основание: Письма Банка России от 02.10.2014 № 29-Р-Р-6/7859, Минфина России от 13.12.2019 № 02-06-10/97995.

9.3. Сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере указанной потребности в служебной записке, либо приказе руководителя.

9.4. По истечении 10 рабочих дней, после перечисления денежных средств сотрудник должен отчитаться в бухгалтерию, предоставив авансовый отчет, оригиналы документов подтверждающие расходы.

9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

9.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9.7. Перечисление денежных средств в виде авансового платежа по компенсации стоимости проезда к месту проведения очередного отпуска и обратно производится на основании заявления Работника исходя из примерной стоимости проезда. Для окончательного расчета Работник обязан в течение 10 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска предоставляет в бухгалтерию отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных документов (билетов).

9.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

10.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного

арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11. Расчеты по обязательствам

11.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

11.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учёта после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 9.

Основание: Инструкция № 121н, пункт 11 СГС «Доходы».

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Списанная с балансового учёта кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учёта утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 10.

Основание: Инструкция № 121н.

13. Финансовый результат

13.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учёта аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

13.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

13.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

13.4. Билеты на мероприятия в учреждении являются возвратными. Доходы от реализации возвратных билетов на мероприятия признаются в составе доходов будущих периодов на счете 2.401.40.131 «Доходы будущих периодов». По факту проведения мероприятия доходы будущих периодов признаются доходами текущего финансового года и отражаются на счете 2.401.10.131.

Основание: пункт 53 СГС «Доходы».

Расчеты по оплате вознаграждения билетному оператору осуществляются путем уменьшения подлежащей суммы выручки от оказанных услуг. Данная операция отражается в бухгалтерском учете в качестве некассовой операции.

13.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя.

13.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- плата за сертификат ключа ЭП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- приобретение неисключительных прав на программное обеспечение и базы данных сроком доступа до 12 месяцев, если доступ к системе переходит на следующий год.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

13.7. В учреждении ежегодно по состоянию на 01 января следующего года, за отчетным, создаются резервы по выплатам персоналу отпускных. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 11.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы».

13.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 12.

15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 13.

16. Денежные документы

16.1. В составе денежных документов учитываются:

- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты).

16.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. 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 № 14.

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.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 3.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене главного бухгалтера

1. При смене главного бухгалтера учреждения в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учёта, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Прием-передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, оформляется актом приема-передачи. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении, подписывается лицом, передающим дела, и лицом, принимающим дела. Составляется акт приема-передачи дел в двух экземплярах.

3. Передаются следующие документы:

- локальные нормативные акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учёта;
 - первичные учетные документы и журналы операций за предыдущий месяц;
 - первичные учетные документы по всем фактам хозяйственной жизни за текущий месяц;
 - договора, действующие, на закупку товаров, работ, услуг;
 - архивные документы в соответствии с утверждённой номенклатурой дел, не переданные на архивное хранение;
 - лицевые счета работников за текущий календарный год;
 - договора, действующие, на оказание платных услуг.
-