

Положение об учетной политике ФГБУ «ГУРШ»

I. Общие положения по организации бухгалтерского учета.

1. Ответственным за организацию учета, соблюдение законодательства РФ является руководитель учреждения. Ответственным за организацию и ведение бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер. Кроме того, на главного бухгалтера возлагаются обязанности по формированию учетной политики, своевременному представлению полной и достоверной отчетности, обеспечению соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контролю за движением имущества и выполнением обязательств.

2. Ведение бухгалтерского и налогового учета осуществляется отделом бухгалтерии и финансов.

3. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом [от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ](#) "О бухгалтерском учете";
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом [от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ](#) "О некоммерческих организациях";
- Приказом Минфина России [от 16.12.2010 г. N 174н](#) «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»
- Приказом Минфина Российской Федерации [от 06.12.2010 г. N 162н](#) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N162 н);
- Приказом Минфина Российской Федерации [от 30.03.2015 г. N 52н](#) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Приказом Минфина России [от 31.12.2016 г. N 256н](#) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы бухучета");
- Приказом Минфина России [от 31.12.2016 г. N 257н](#) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"(далее – ФСБУ "Основные средства");
- Приказом Минфина России [от 31.12.2016 г. N 258н](#) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"(далее – ФСБУ "Аренда");
- Приказом Минфина России [от 31.12.2016 г. N 259н](#) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - ФСБУ "Обесценение активов");
- Приказом Минфина России [от 31.12.2016 г. N 260н](#) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказом Минфина России [от 30.12.2017 г. N 274н](#) "Учетная политика, оценочные

значения и ошибки";

- Приказом Минфина России [от 30.12.2017 г. N 275н](#) "События после отчетной даты";

- Приказом Минфина России от [07.12.2018 № 256н](#) "Запасы";

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Нематериальные активы",

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

-Приказ Минфина России от 15.11.2019 №184н «Выплаты персоналу»;

-Приказ Минфина России от 30.06.2020 №129н «Финансовые инструменты»;

-Приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н «Резервы»;

-Приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н «Доходы»

4. Рабочий план счетов, применяемый в бухгалтерском учете, приведен в Приложении 2 к приказу «Об учетной политике».

5. Учреждение ведет учет по коду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», коду финансового обеспечения 3 «Средства во временном распоряжении», коду финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность(собственные доходы учреждения) и 5 «Субсидии на иные цели».

6. Перечень лиц, имеющих право подписи на документах Учреждения установлен приказом по учреждению «Об утверждении перечня лиц, имеющих право подписи на документах».

7. График документооборота приведен в Приложении 3 к приказу «Об учетной политике».

8. Учреждение в своем составе имеет 5 филиалов: Кузбасский филиал, Восточно-Донбасский филиал, Кизеловский филиал, Приморский филиал, Тульский филиал.

Филиалы не являются самостоятельными юридическими лицами и действуют на основании положений, утверждаемых директором Учреждения в установленном законодательством РФ порядке. Бухгалтерский учет имущества и обязательств, включая филиалы ведется на едином балансе.

II. Учет нефинансовых активов.

К нефинансовым активам учреждения относятся основные средства, нематериальные активы и материальные запасы. Учет нефинансовых активов ведется в рублях и копейках.

1.1. Основным средством (ОС) признается принадлежащее субъекту учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) имущество, предназначенное для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ, оказании услуг, осуществлении государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд (при условии получения от его использования экономических выгод или полезного потенциала). Срок полезного использования (СПИ) такого имущества должен превышать 12 месяцев (ФСБУ "Основные средства"):

-в налоговом учете - более 100 000 руб.;

-в бухгалтерском (бюджетном) учете - независимо от стоимости.

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02, по остаточной стоимости (при наличии), в условной оценке один объект, один рубль,- при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится в случае: непригодности к использованию, невозможности восстановления, возврата имущества балансодержателю.

1.2. Не относятся к основным средствам предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

1.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам

основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объектов имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования объектов в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- в) нормативно-правовых и других ограничений использования объектов;

- г) гарантийного срока использования объектов;

- д) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Если эксплуатация объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 стандарта «Основные средства». При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями стандарта «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

1.4. Инвентарный номер проставляется материально ответственным лицом на объекте основных средств путем нанесения краски или иными способами, обеспечивающими сохранность номера.

1.5. Принятие инвентарных объектов основных средств к учету осуществляется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов, принятого и введенного для применения приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст..

1.6. Выбытие объектов основных средств из учреждения происходит в следующих

случаях:

- принятие решения о списании объекта по основанию его выбытия помимо воли учреждения - в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и в иных чрезвычайных ситуациях;

- завершение мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, установленным законодательством РФ, в том числе по основанию морального и физического износа объекта, нецелесообразности его дальнейшего использования, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- передача объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- иные случаи прекращения права оперативного управления, предусмотренные законодательством РФ.

2. Амортизация основных средств осуществляется **линейным способом**. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

2.1. На объекты основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты движимого имущества стоимостью свыше **100 000 руб.** - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты иного движимого имущества **стоимостью от 10 000 до 100 000 руб.** включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств **стоимостью до 10 000 руб. включительно**, амортизация не начисляется.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном **п. 35** ФСБУ "Основные средства".

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам

основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объектов имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования объектов в соответствии с ожидаемой

производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- в) нормативно-правовых и других ограничений использования объектов;
- г) гарантийного срока использования объектов;

2.3. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств, порядок присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования и списания с баланса учреждения утверждены Приказом от 31.12.2019г № 14 «Об утверждении комиссии по принятию и списанию материальных ценностей» Приложение 3.

2.4. Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031).

3. Учет нематериальных активов.

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

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. 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 Российской Федерации, 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 многографной карточке (ф. 0504054).

3.5. Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации линейным методом;
- б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

3.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по приемке и списанию федерального имущества.

4. Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учреждения учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Также в составе материальных запасов учитываются канцелярские принадлежности: дыроколы, ножницы, степлеры, антистеплеры, штампы, фильтры сетевые, USB-флешки и другие стоимостью до 5 000 руб.

4.1. Принятие материальных ценностей к учету осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

4.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости. Запчасти к транспорту (двигатели, аккумуляторы, шины), выдаваемые взамен изношенных учитываются на забалансовом счете 09 в течение всего периода их работы в составе автомобиля.

4.3. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.

4.4. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

4.5. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-Р.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, предоставляемых в бухгалтерию ежемесячно.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- материально ответственным лицам.

В учреждении утверждена постоянно действующая комиссия по приемке и списанию федерального имущества (Приложение 4 к приказу «Об учетной политике»).

III. Порядок проведения инвентаризации

1. Порядок проведения инвентаризаций определено Приказами Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", от 29.08.2001 № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии должен быть утвержден Приказом руководителя учреждения.

2. Итоги инвентаризации признаются действительными при наличии всех членов комиссии. Инвентаризационная комиссия имеет право требовать:

- от руководителя учреждения - создания условий, обеспечивающих своевременное и качественное проведение инвентаризации: обеспечение рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т.п.;
- от руководителя учреждения - содействия в получении информации от других лиц;
- от материально ответственных лиц и работников бухгалтерской службы -

необходимые разъяснения в отношении инвентаризируемого имущества;

- от соответствующих служб учреждения - необходимые документы и разъяснения в целях получения сведений для принятия решений в отношении инвентаризируемого имущества и обязательств.

3. Инвентаризации подлежат все имущественные и финансовые активы учреждения независимо от их местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация проводится по местонахождению актива и материально ответственному лицу.

4. Инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или в других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения и в других случаях, предусмотримых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

5. Перед началом инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит:

- проверку наличия необходимых организационно-методических материалов (внутренних документов) для проведения инвентаризации: конкретных методик проведения инвентаризации отдельных объектов; типовых форм документов по проведению и учету результатов инвентаризации, разработанных учреждением самостоятельно; порядка получения подтверждений учетных данных от контрагентов; порядка урегулирования претензий к инвентаризационной комиссии;

- проверку наличия документов, необходимых для подтверждения в процессе инвентаризации наличия активов;

- подготовку бланков (шаблонов - в случае компьютерной обработки данных) инвентаризационных описей, актов, сличительных ведомостей по объектам и материально ответственным лицам и местам хранения. Не допускается применение в качестве шаблонов инвентаризационных документов ведомостей, составленных по данным бухгалтерского учета, в частности списка основных средств, материалов и другого имущества в форме инвентаризационной описи или акта;

- передачу материально ответственным лицам форм документов для заполнения;

- проверку наличия документов, необходимых для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

6. До начала проведения фактической проверки комиссия изымает последние на момент проверки приходные и расходные документы, отчеты. Материально ответственные лица дают расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

8. Оформление инвентаризации производится путем заполнения форм первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

8.1. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

8.2. При оформлении первичных документов следует иметь в виду следующие правила:

- инвентаризационные описи и акты составляются не менее чем в двух экземплярах с использованием вычислительной техники или ручным способом шариковой ручкой или

чернилами без помарок и подчисток;

- не допускается внесение в описи данных об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия;

- инвентаризационные описи на собственное имущество и имущество других лиц (находящееся на хранении, в аренде, управлении, переработке, на комиссии, в залоге), находящееся в подотчете материально ответственных лиц - работников учреждения, составляются отдельно;

- на материальные ценности, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельные описи с указанием причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);

- наименования инвентаризируемых ценностей указываются в описях по номенклатуре в единицах измерения, принятых в учете; все стоимостные показатели в инвентаризационных описях и актах указываются в рублях и копейках;

- на каждой странице описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях. Незаполненные строки на листе прочеркиваются;

- при проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц лицо, принявшее имущество, расписывается в описи в получении, а лицо, сдавшее имущество, - в его сдаче;

- в случаях обнаружения ошибок в описях после инвентаризации лица, их обнаружившие, обязаны немедленно сообщить об этом председателю комиссии для проверки указанных фактов и внесения необходимых исправлений. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами;

- сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

8.3. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и о принятии перечисленного в описи имущества на дальнейшее ответственное хранение.

9. Инвентаризация имущества филиалов ФГБУ «ГУРШ» возможна путем видео фиксации центральной инвентаризационной комиссией.

IV. Учет финансовых активов

Учет финансовых активов и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с СГС «Финансовые инструменты» (приказ Минфина России от 30.06.2020 №129н).

Денежные документы, учитываемые на [счете 0 201 35 000 "Денежные документы"](#), учреждение хранит в кассе.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами и расходными кассовыми ордерами с записью на них "Фондовый". Указанные документы регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных

кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с записью на них "Фондовый", а также в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Почтовые марки выдаются один раз в месяц под отчет работникам Канцелярии по расходному кассовому ордеру для отправки служебной корреспонденции. В конце каждого месяца работники Канцелярии предоставляют авансовый отчет об использовании почтовых марок. Остаток неиспользованных почтовых марок приходятся в фондовую кассу Учреждения

Почтовые марки выдаются для отправки служебной корреспонденции материально-ответственным лицам. В конце каждого месяца материально-ответственные лица предоставляют авансовый отчет об использовании почтовых марок. Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Проездные документы, приобретаемые по безналичному расчету для служебных командировок выдаются в подотчет на основании приказа директора. Авансовый отчет оформляется в течении трех рабочих дней с момента прибытия из командировки.

V. Учет расчетов с подотчетными лицами

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами". Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на хозяйственные расходы, оплату служебных командировок и т.д. на основании заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме, подпись руководителя и дату.

По истечении трех рабочих дней с момента окончания срока, на который выданы денежные средства, или же с момента выхода на работу подотчетное лицо обязано представить в бухгалтерию авансовый отчет по форме 0504049, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015г. N 52н, с подтверждающими произведенные расходы документами.

Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению директора лицам, работающим в Учреждении, на основании письменного заявления получателя с указанием цели их использования на срок не более 30 дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу, руководители филиалов отчитываются 1 раз в квартал.

Список штатных должностей, которые имеют право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные, или иные текущие нужды учреждения:

- главный бухгалтер;
- кассир;
- заведующий хозяйством;
- руководители филиалов;
- заместители руководителей филиалов;
- водители

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Аванс на командировочные расходы выдается командированному сотруднику независимо от того, включена его должность в список или нет.

Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого

перерасхода), суммы расхода согласно авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Отражение операций по счету осуществляется в журналах по расчетам с подотчетными лицами отдельно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетов по полученным денежным документам.

В главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в журнале операций по счету "Касса".

Отражение операций по проверенным и принятым к учету авансовым отчетам осуществляется в журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

Порядок организации и оформления служебных командировок, отчета о произведенных расходах командированных лиц определен Положением о командировках (Приложение 6 к приказу «Об учетной политике»).

VI. Затраты на выполнение работ, оказание услуг, расчеты с дебиторами и кредиторами.

Формирование фактической себестоимости услуги, работы производится отдельно для видов финансового обеспечения:

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
- «5» субсидии на иные цели.

Распределение общехозяйственных расходов в разрезе видов финансового обеспечения производится пропорционально доходам от выполнения работ, оказания услуг.

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Учет доходов осуществляется в соответствии с СГС «Доходы» (приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н)

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Графика выделения субсидии к Соглашению о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба:

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через

личные банковские карты работников платежной системы МИР. При оформлении отпуска вне графика менее чем за 4 дня, выплата отпускных производится на следующий день, после подписания заявления руководителем.

В учреждении формируется резерв предстоящих расходов на оплату отпусков (далее - резерв на оплату отпусков) исходя из оценочных значений по состоянию на конец каждого месяца.

Величина оценочного обязательства определяется расчетным путем по каждому сотруднику, исходя из данных о количестве неиспользованных дней отпуска за прошлые периоды и среднего дневного заработка по всем сотрудникам на эту дату.

Средний дневной заработок определяется в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922.

Резерв на оплату отпусков состоит из отдельно определяемых оценочных обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Принятие к бухгалтерскому учету сумм резервов на оплату отпусков (начисление резервов) осуществляется в следующем порядке:

- если на последний день расчетного периода величина оценочных значений превышает суммы неиспользованного резерва на оплату отпусков (остатки на счетах 0 401 60 211, 0 401 60 213), а также суммы отложенных обязательств (остатки на счетах 0 502 99 211, 0 502 99 213), то резерв (отложенные обязательства) увеличивается на разницу между этими величинами;

- если на последний день расчетного периода величина оценочных значений меньше сумм неиспользованного резерва на оплату отпусков (остатки на счетах 0 401 60 211, 0 401 60 213), отложенных обязательств (остатки на счетах 0 502 99 211, 0 502 99 213), то резерв (отложенные обязательства) уменьшается на разницу между этими величинами.

Признание в бухгалтерском учете расходов на оплату отпусков, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется только за счет суммы созданного резерва. В случае если выплаты отпускных превысили сумму начисленного резерва, сумма превышения относится на затраты (расходы текущего отчетного периода) учреждения в общеустановленном порядке.

В учреждении не производится формирование резервов, предусмотренных СГС «Резервы» (резервы по претензиям и искам, по реструктуризации, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, резервов на демонтаж и вывод из эксплуатации основных средств)

VII. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

1. Целью внутреннего финансового контроля является контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением смет доходов и расходов, а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

1.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка: соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходовании материальных и денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей; наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатно-тарифной дисциплины; выполнения

предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

- выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

- оказание помощи руководителю учреждения и главному бухгалтеру (бухгалтеру) учреждения в ведении финансово-экономической деятельности

1.3. Порядок осуществления и формы внутреннего финансового контроля приведены в Приложении N 5 к приказу «Об учетной политике».

VIII. Общие положения налогового учета

1. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией учреждения в соответствии с требованиями налогового законодательства.

2. Налоговые регистры формируются ежемесячно с использованием:

- данных регистров бухгалтерского учета с внесением корректировок;

- регистров налогового учета по утвержденным формам.

3. Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи.

IX. Изменение учетной политики.

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

X. Порядок передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

При смене руководителя и (или) главного бухгалтера осуществляются следующие действия:

1. Издаётся приказ, в котором указываются:

- лицо, передающее документы и дела;

- лицо, которому передаются документы и дела;

- дата и время начала и окончания передачи документов;

- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел;

- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

2. Проводится инвентаризация имущества, которое закреплено за передающим их лицом.

3. Передаются документы и дела в следующем порядке.

В присутствии всех членов комиссии передающее лицо передает принимающему лицу:

а) все документы. В этот список входят:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерская и налоговая отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные

органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) всю информацию в электронном виде (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа, необходимые для работы с ресурсами, и пр.);

в) печати и штампы, ключи от сейфов, чековые книжки и т.п.;

г) информацию обо всех нерешенных делах, возможных претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах. При необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых документов, информации, предметов.

4. Оформляется акт, в котором отражаются:

- действия, осуществленные при передаче документов и информации, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи;

- недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Главный бухгалтер

В.Ю.Мерзлякова