

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 460 от 30.12.2022

Врио генерального директора ФГБУ «Автобаза № 2»

Управления Делами Президента РФ

в редакции Приказа № 342 от 31.12.2023

Генерального директора ФГБУ «Автобаза № 2»

Управления Делами Президента РФ

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения «Автобаза №2» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 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 от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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 № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н,

258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам и займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Автобаза №2»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Генеральный директор учреждения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Генеральному директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной

политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

4. Ответственность за искажение показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, в результате ненадлежащего документального оформления первичными учетными документами фактов хозяйственной жизни и (или) несвоевременной передачи первичных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, возлагается на должностное лицо ответственное за оформление факта хозяйственной жизни учреждения.

Основание: статья 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, статьи 15.11 и 15.15.6 КоАП.

5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: п.12 Приказа Минфина России от 29.07.1998 № 34н

6. Бухгалтерский учет ведется в рублях в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении № 3.

8. В учреждении действуют постоянные комиссии, назначаемые Приказом руководителя:

- по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества;

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- приемке вновь установленного оборудования и комиссии по приемке объектов капремонта;

- для определения пригодности к дальнейшему использованию материальных запасов, оборудования стоимостью не более 100 000 руб., хоз. инвентаря, мебели и бытовой техники, технического состояния радиоэлектронной аппаратуры;

- по внутреннему контролю;

- комиссии для проведения внеплановой инвентаризации кассы;

- проведения внеплановых инвентаризаций.

9. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

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

10. 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 обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры государственных учреждений ред.3.1».

Аналитический учет ГСМ, обработка путевых листов, администрирование работы транспорта, учет рабочего времени (табели), формирование первичной сводной отчетности по движению и расходу топлива осуществляется с применением программного продукта «1С: предприятие8. Управление автотранспортом».

Формирование плана закупок, администрирование заключенных контрактов и договоров осуществляется с применением программного продукта «1С: Государственные и муниципальные закупки».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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 Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

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

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

4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляются за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту или CD-диск, которые хранятся в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота утвержденным Приказом Руководителя учреждения. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться руководители структурных подразделений, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в листе ознакомления, форма которого утверждена в приложении 5 к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, ответственный сотрудник бухгалтерии информирует об этом факте главного бухгалтера, а главный бухгалтер, в свою очередь, доводит эту информацию до непосредственного руководителя ответственного подразделения руководителя учреждения в свободной форме на бумажном носителе или посредством электронной почты.

Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ».

2. Все документы по расходованию денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи Руководителя учреждения.

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета 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.

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

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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».

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении № 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Право подписи первичных и сводных первичных учетных документов предоставляется должностным лицам в соответствии с Приказом Руководителя учреждения.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», СБИС. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование регистров бухучета 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;

- инвентарная карточка учета 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 учета 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 учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы 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: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению № 2

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляемые в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Перечень первичных и сводных учетных документов, бухгалтерские регистры составляемые в форме электронного документа утверждаются отдельным локальным актом.

9. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде или 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 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ФГБУ «Автобаза №2»», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — 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 бухучета и отчетности».

11. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) и Платежной ведомости (ф. 0504403) при выплате аванса.

13.2. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных 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), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

14. Электронные документы (налоговые декларации, статистические формы отчетности, отчеты в ПФР, ФСС), подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Одновременно изготавливаются бумажные копии электронных документов. Бумажные копии заверяются сотрудником бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с законодательством. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Код классификации расходов бюджетов: 0113 – в целях выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и ГО; 0408 – остальное финансирование
5–14	0000000000

15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 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 капвложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

- 19-21 код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

- 22-23 код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

- 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: п. п. 3, 6, 21 - 21.2 Инструкции N 157н

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение №1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и

финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной и не содержать существенных ошибок и искажений. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 % (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов, приведенного в приложении 1. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. 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 бухучета и отчетности».

4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, 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».

5. Основные средства, нематериальные и непроизведенные активы.

5.1. Учет основных средств в учреждении ведется в соответствии с СГС «Основные средства».

5.2. Необходимость объединения основных средств в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

5.5. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

5.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта в соответствии с пунктом 41 СГС «Основные средства».

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

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10. 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».

5.11. Отдельные элементы локально-вычислительной сети и охранно-пожарной сигнализации, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

5.13. Учреждением используются программные продукты, на которые предоставлены права пользования. Они учитываются на счете 111.61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» при сроке полезного использования (сроке лицензии) более 12 месяцев, по стоимости установленной в лицензионном договоре. Начисление амортизации осуществляется линейным методом Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

5.14. Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект.

5.15. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).
Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объект произведенных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 7 - 14 СГС «Произведенные активы» по первоначальной стоимости. Объекты произведенных активов не амортизируются.

Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта произведенных активов, отражается в составе финансового результата текущего периода.

Основание: пункты 8,15,17,40,48 СГС «Произведенные активы»

5.16. Подробный порядок учета НФА в части основных средств, аренды, нематериальных и произведенных активов отражен в приложении № 6.

6. Материальные запасы

6.1. Учет материальных запасов в учреждении ведется в соответствии с СГС «Запасы».

Учреждение учитывает в составе материальных запасов - материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, и материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций), а также материальные ценности независимо от их срока службы и стоимости, указанные в пункте 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения определяет срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев,

при принятии их к бухгалтерскому учету. Перечень таких материальных ценностей, подлежащих учету в составе запасов, установлен в Приложении № 7 к учетной политике.

В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов могут являться:

- номенклатурная (реестровая) единица - тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.п.;

- однородная (реестровая) группа запасов.

Основание: пункт 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7,8,13 СГС «Запасы»

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».

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, или созданных субъектом учета определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) материальных запасов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию активов.

В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

Материальные запасы исходя из новых условий их использования субъектом учета могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Расходы на приобретение материальных запасов осуществляются в соответствии с заключенными договорами и платежными документами.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункты 13,19,22,27 СГС «Запасы»

6.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается ежемесячно на расходы по фактическому расходу на основании данных путевых листов сформированных в сводном первичном учетном документе в программном модуле 1-С «Управление автотранспортом», но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

6.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница.

6.5. 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».

6.6. 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 (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы авто инструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету осуществляется в соответствии с Порядком учета МЗ (Приложение № 7).

6.7. Особенности учета карт тахографа для водителя.
Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля

за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 99 «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8 Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях (сувенирная продукция), списываются с учета при выдаче со склада на основании требования-накладной (ф. 0510451). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет комиссия, назначенная Приказом Руководителя в Акте на списание сувенирной продукции, форма которого утверждена в приложении №5 к учетной политике учреждения.

7. Затраты (расходы) учреждения

7.1. Учет расходов ведется отдельно по источникам финансирования.

7.2. Отнесение расходов по видам финансирования осуществляется в соответствии с заключенными договорами.

7.3. В бухгалтерском учете себестоимость услуг формируется по фактическим затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость выполнения работ, оказания услуг и отражаются на счете 0 109 60 000:

- Заработная плата водителей и рабочих АРМ
- Начисления на оплату труда (водители и АРМ)
- Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств
 - Услуги химчистки салонов и полировки автомобилей
 - Расходы на обязательное страхование гражданской ответственности и владельцев транспортных средств
 - Транспортный налог
 - Регистрационные действия
 - Экологические платежи
 - Поставка автомобильного топлива
 - Смазочные материалы и специальные жидкости для использования в а/м
 - Запчасти для автомобилей
 - Приобретение автошин
 - Аккумуляторные батареи
 - Медикаменты

- Лакокрасочные материалы для окраски автомобилей, расходные материалы для окраски а/м
- Автохимия
- Канцелярские принадлежности
- Дискеты, картриджи
- Бытовая химия, хозинвентарь (чистящие и моющие средства)
- Металлопрокат для АРМ
- Запчасти для вычислительной техники
- Стеклоомывающая жидкость
- Спецодежда
- Инструменты
- Расходные материалы для содержания автомобилей в чистоте
- Прочие расходные материалы

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, отражаются на счете 0 109 80 000:

- Заработная плата ИТР, ОГМ, ОГЭ, прочих рабочих
- Командировки и служебные разъезды в части оплаты суточных
- Начисления на заработную плату ИТР, ОГМ, ОГЭ, прочих рабочих
- Расходы по услугам специальной и радиотелефонной связи
- Расходы на оплату услуг связи
- Интернет
- Транспортные услуги
- Оплата отопления
- Оплата электроэнергии
- Оплата водоснабжения
- Расходы на текущий ремонт зданий и сооружений
- Эксплуатационные услуги за пользование помещений в ДП РФ
- Техническое обслуживание и ремонт оборудования
- Прочие расходы Проектно-изыскательские работы
- Страхование гражданской ответственности, эксплуатирующих опасные производственные объекты
- Оплата за обучение на курсах повышения квалификации
- Охрана помещений
- Информационно-правовое обслуживание
- Экология
- Модернизация, сопровождение программного обеспечения
- Лицензии на программное обеспечение
- Медицинский осмотр
- Прочие услуги Госпошлина
- Земельный налог

- Налог на имущество
- Стройматериалы для текущего ремонта зданий и сооружений

7.4. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются расходы, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, кроме расходов относящихся на финансовый результат.

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на единовременные выплаты работникам учреждения: к праздникам, юбилеям,
- по смерти и т.п., расходы на приобретение ценных, памятных подарков
- штрафы, пени, неустойки, выплаты по исполнительным листам и пр.
- амортизация, расходы связанные с реализацией имущества/материальных ценностей
- расходы на приобретение путевок для отдыха и лечения сотрудников
- расходы на сувенирную продукцию
- расходы на капитальный ремонт
- списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности прошлых лет
- расходы по субсидиям на иные цели.

7.6. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, относятся на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.7. Подробный порядок отражения затрат в бухгалтерском учете отражен в Приложении № 8.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки или заявления сотрудника, согласованного с руководителем структурного подразделения и содержащего разрешительную визу

Руководителя учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

-выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

-перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается, соответственно, в служебной записке.

8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается на основании распоряжения руководителя, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, связанных с командировкой), указывается в заявлении или служебной записке на выдачу денежных средств.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы возмещаются в размере, установленном Приказом руководителя.

8.6. По возвращении из командировки авансовый отчет об израсходованных суммах представляется сотрудником в течение трех рабочих дней.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов.

9.2. Отражение в учете пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу несоблюдения условий контрактов, договоров, соглашений производится на основании решения суда, вступившего в законную силу, а так же на основании признанных должником или подлежащих уплате должником штрафов, пеней, иных санкций.

9.3. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде компенсации услуг по содержанию и эксплуатации арендованной части помещений, а так же компенсации расходуемой электрической энергии установленным оборудованием, осуществляется на основании условий договора.

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

9.5. Дебиторская задолженность списывается с учета 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 №12 .

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников на основании Приказов руководителя учреждения и трудовых договоров .

9.7. Вручение ценных памятных подарков сотрудникам осуществляется на основании Приказа Руководителя по договору дарения с подписанием акта приемки-передачи имущества (формы договора и акта приведены в Приложении №5).

9.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 13.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.9. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Расчеты по обязательствам

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 4.

11. Финансовый результат

11.1. В учреждении ведется раздельный учет доходов и расходов с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)».

11.2. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав на лицевой счет учреждения.

11.3. 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 учета аренды.

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

11.4. 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.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.5. 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».

11.6. Все расходы учреждения осуществляются в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности и регулируются отдельными Приказами и Положениями.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- списанию талонов на вывоз ТБО;
- проездные билеты;
- отпускные дни авансом.

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, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.8. Суммы к уплате налога на имущество организации, земельный налог и транспортный налог, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема финансового обеспечения выполнения государственного задания, исходя из объемов субсидии, полученной из федерального бюджета в отчетном финансовом году на указанные цели, к общей сумме, включающей планируемые поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и доходов платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году. Основание: пункт 33 Постановления Правительства РФ от 26 июня 2015 г. N 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания».

11.9. Подробный порядок отражения доходов и затрат в бухгалтерском учете отражен в Приложении № 8.

12. Резервы

12.1. Учет резервов в учреждении ведется в соответствии с СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

12.2. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков с учетом налогов, который отражается на счете 0.401.61.000. Величина резерва на оплату предстоящих отпусков формируется на основании данных, полученных из программного модуля 1-С «ЗУП», после проведения инвентаризации.

12.3. В учреждении создается резерв по претензиям и искам, который отражается на счете 0.401.62.000.

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству.

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

Резерв признается в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки субъекта учета, проведенной на отчетную дату, либо на иную дату признания резерва, установленную в соответствии с СГС «Резервы».

В случае если предполагаемый срок исполнения обязательства, по которому сформирован резерв, превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты, сумма резерва определяется с учетом дисконтирования его величины. В качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка Центрального банка РФ, действующая на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и, при необходимости, корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую отчетную дату и (или) на дату составления последней бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации субъекта учета.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан, если иное не установлено СГС «Резервы».

Основание: пункт 11,16,17,22,26,28 СГС «Резервы».

12.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Резерв отражается на счете 0.401.62.000. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

12.5. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

12.6. Резервы по другим расходам не создаются.

13. События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 9.

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.

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 бухучета и отчетности».

2. Подробный порядок проведения и отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации приведен в Приложении № 10.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. План мероприятий по внутреннему контролю утверждается Приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности бюджетных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

Бюджетная информация раскрывается государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждением в следующих отчетах:

а) Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (далее - Отчет об исполнении плана ФХД);

б) Отчет об обязательствах учреждения;

в) Пояснительная записка к Балансу учреждения.

В бухгалтерском балансе, Отчете о финансовых результатах и Отчете о движении денежных средств бюджетная информация раскрытию не подлежит. Основание: пункт 16,17 СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»

2. Отчет о движении денежных средств составляется в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий, отраженных в бухгалтерском учете.

Денежные потоки отражаются в Отчете о движении денежных средств как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

Основание: пункты 12,14 СГС «Отчет о движении денежных средств»

3. Показатели квартальной бухгалтерской отчетности формируются на основании первичной документации представленной в бухгалтерию до 3-го числа месяца следующего за отчетным.

Показатели годовой отчетности - не позднее, чем за 10 календарных дней до даты сдачи годового отчета, установленной учредителем.

4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты, если они (события после отчетной даты) оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене главного бухгалтера увольняемый главный бухгалтер обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом руководителя, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов уполномоченному лицу осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Главный бухгалтер



Л.Ю. Захарова