

Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Номер документа	Дата составления
156	30.12.2025

Приказ
Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета в новой редакции согласно приложению № 1 и ввести ее в действие с 01 января 2026 года.
2. Признать утратившим силу приказа от 28.12.2024 № 163 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Ковалеву Александру Александровну.

Директор МАУ ШР «МФЦ»



Н.С. Корниенко

Учетная политика
МАУ ШР «МФЦ»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение №2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);
- Правила применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденные Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 119н (далее - Правила № 119н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1. Общие положения

1.2 Ответственным за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в учреждении является директор МАУ ШР «МФЦ».

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)

1.3 Ведение бухгалтерского учета в учреждении возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.4 Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно директору МАУ ШР «МФЦ» и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.5 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)

1.6 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется директором МАУ ШР МФЦ в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.7 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике. Детальные правила инвентаризационной комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положение об инвентаризационной комиссии.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.9 Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10 Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11 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».)

2. Документы бухгалтерского учета

2.1 Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с использованием рабочего Плана счетов (приложение №1), который установлен в целом по учреждению. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.2 К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением №2 к настоящей учетной политике. 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.

2.3 Учреждение не применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета в связи с отсутствием организационно-технической готовности. Данные первичные документы и регистры бухучета формируются на бумажном носителе.

2.4 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 и других документов по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и других документов в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности и других документов в Фонд социального страхования;
- передача отчетности и других документов отчетности в органы статистики.

В случае согласия контрагента обмен электронными документами производится по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лиц, уполномоченных приказом директора, через оператора электронного документооборота. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- 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 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Заявки на кассовый расход по лицевому счету 30586П76030, сформированные в системе удалённого финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД.онлайн и подписанные электронными подписями оформляются и хранятся в электронном виде.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

2.5 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказами Минфина России № 52н, № 61н.

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.6 Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденными Приказами Минфина России № 52н, № 61н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

2.7 Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

2.8 Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 4. Журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и главным специалистом - бухгалтером, составившим журнал операций.

3. Основные средства

3.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

3.2 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

3.3 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

(Основание: п. 35 СГС "Основные средства")

3.4 Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

3.5 На вновь приобретенные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб. амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию

(Основание: п. п. 36, 37, 39 СГС "Основные средства")

3.6 Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- МФУ.

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

- объекты системы видеонаблюдения (видеорегистратор, камеры внутренние и наружные, ЖД, блок питания, кабель);
- автоматизированное рабочее место, в которое входит:
 - системный блок;
 - клавиатура;
 - компьютерная мышь;
 - монитор.
- охранно-пожарная сигнализация (ОПС).

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")

3.7 Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 5 - 6-й знаки - код объекта учета аналитического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 7 - 9-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

Инвентарный номер может наносится на объекты движимого имущества:

- на бумажной наклейке;
- несмываемой краской;
- водостойким маркером.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

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.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52 - 54 СГС "Концептуальные основы")

3.8 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

3.9 Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства»)

3.11 Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.12 При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

3.13 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется на основании Постановления Администрации Шолоховского района.

3.14 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».

4. Нематериальные активы

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

(Основание: п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы")

4.2 Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, 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.

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")

4.3 Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы")

4.4 Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

5. Материальные запасы

5.1 Учреждение учитывает в материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1. «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

2. «Прочие материальные запасы»:

2.1 хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

2.2 запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

2.3 иные материальные запасы.

5.2 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

5.3 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

5.4 Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы")

5.5 Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р и утверждаются приказом директора учреждения. Ежегодно приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.6 Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.7 Выдача запасных частей, канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210, 0510460), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.8 Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов).

6. Себестоимость оказания услуг

6.1 Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг на основании заключенных договоров.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.3. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.4 Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 97 Порядка применения единого плана счетов)

7.5 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 97 Порядка применения единого плана счетов)

8. Финансовый результат

8.1 Расходы будущих периодов учитываются как расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

(Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2 Расходы на страхование имущества относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

8.3 Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

8.4 В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 6 СГС "Резервы", п. 191 Порядка применения единого плана счетов)

8.5 Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного

заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 14 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

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

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 201 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

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

10. Обесценение активов

10.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

10.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

10.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

10.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

10.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

10.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11. Забалансовый учет

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Осуществляется учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств".

(Основание: п. п. 254, 256 Порядка применения единого плана счетов)

11.3. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

11.4. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.34 - Машины и оборудование - иное движимое имущество;

- 21.36 - Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов ")

12. Расчёты по оплате труда

12.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения согласно Приказу Минфина России от 30.03.2015 №52н:

Наименование показателя	Код
Фактически отработанные часы	Я
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Служебные командировки	К
Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Прогулы	П
Часы сверхурочной работы	С
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Неявки с разрешения администрации	А

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

Наименование показателя	Код
Дни для диспансеризации	Д
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Неполный рабочий день во время отпуска по уходу за ребёнком	ФОР
Командировка, приходящаяся на выходной(праздничный) день	КВ
Дни отдыха, которые не подлежат оплате в соответствии с ТК РФ	ОЗ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т

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

12.3. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

13. Расчеты с подотчётными лицами

13.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

13.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

13.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании приказа директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

13.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение № 6). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора учреждения.

13.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

13.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке.

14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

14.1. Сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются приказом начальника Финансового управления Администрации Шолоховского района и предоставляется отделу бухгалтерии Администрации Шолоховского района.

14.2. Бухгалтерская отчетность формируется в программе «1С БГУ», и хранится на бумажном носителе у главного бухгалтера.

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

