

ПРИКАЗ

№ 49-ОД

«29» декабря 2025 г.

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей бухгалтерского и налогового учета приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 1 января 2026 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу, а так же иных сотрудников (соответствующие Приложения Учетной политики, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота учреждения).
4. Установить, что положения Учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками ГАУ ДО СО СШОР им. Я.И. Рыжкова.
5. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа и соблюдением регламентов Учетной политики возложить на главного бухгалтера О.В. Витязеву.

Директор



Е.А.Салахов

С приказом № 49-ОД от 29.12.2025 ознакомлены:

Главный бухгалтер



Витязева О.В.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Официальное полное наименование — Государственное автономное учреждение дополнительного образования Свердловской области "Спортивная школа олимпийского резерва им. Я.И. Рыжкова".

Официальное сокращенное наименование — ГАУ ДО СО СШОР им. Я.И. Рыжкова (далее - Учреждение).

Учредитель – СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, в юридическом лице, который выступает от имени учредителя **МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ** (далее – Учредитель).

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с целями и предметом, определенными Учредителем при его создании, путем выполнения работ, оказания услуг в области дополнительного образования детей и взрослых.

Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с:

- федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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 (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 (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 (СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (СГС «Непроизведенные активы»), Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н (СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 №122н, 124н (соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (СГС «Биологические активы»), от 20.09.2024 №133н (СГС «План счетов»), от 30.08.2024 № 121н (СГС «Единый план счетов»);

- иными нормативными документами, способствующими ведению учета.

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией, организованной в Учреждении. Бухгалтерия Учреждения возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и отвечает за разработку учетной политики

Сотрудники бухгалтерии в своей деятельности руководствуются нормативными документами, законодательством РФ и должностными инструкциями. Должностные обязанности сотрудников разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются руководителем Учреждения.

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

В случае разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером — конфликт разрешается в порядке, установленном пунктом 8 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ.

2. Письменные распоряжения главного бухгалтера, касающиеся формы, содержания и процедуры предоставления документации, подтверждающей законность хозяйственных операций, обязательны к исполнению всеми отделами и сотрудниками Учреждения. Эти распоряжения могут быть оформлены в виде служебных записок, отчетов, информационных писем или в ином формате, установленном внутренним регламентом документооборота Учреждения.

Все сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязаны

соблюдать положения учетной политики. В случае выявления нарушений положений учетной политики сотрудники учреждения, допустившие нарушения, обязаны их устранить.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- по внутреннему финансовому контролю.

Инвентаризационная комиссия и комиссия по поступлению и выбытию активов в своей работе руководствуются Положениями, закрепленными в приложениях 1 и 3 к настоящей учетной политике.

Ответственные должностные лица и персональный состав комиссий закрепляются приказом руководителя Учреждения.

Основание: Приложение N 1 к Стандарту "Учетная политика".

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте в сети Интернет путем размещения копий документов учетной политики и (или) отдельных ее положений.

5. 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.

РАЗДЕЛ 2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения
Расчеты с персоналом по оплате труда	1С:Зарплата и кадры государственного учреждения

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

- система электронного документооборота с Учредителем;
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача статистической отчетности в органы статистики;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения, отчетов на официальном сайте www.bus.gov.ru.

3. Внесение каких-либо корректировок в электронные базы данных недопустимо, если первичные или сводные учетные документы не оформлены должным образом.

4. Для гарантии целостности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности базы данных копируются на сервер ежемесячно.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

РАЗДЕЛ 3. Документооборот

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота, приложение 2 к настоящей учетной политике.

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

2. Взаимодействие бухгалтерии со всеми структурными подразделениями Учреждения является неотъемлемой частью её работы. Сотрудники различных подразделений несут личную ответственность за корректное оформление первичной документации, за точность информации, предоставляемой в бухгалтерию. Они также должны обеспечивать своевременную передачу первичных документов и других необходимых данных для ведения бухгалтерского учета.

Ответственность сотрудников распределяется исходя из утвержденного в учреждении графика документооборота, должностных инструкций и иных локальных актов учреждения, с учетом положений настоящей учетной политики. 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.

3. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

Если ответственное лицо не предоставило первичную документацию в бухгалтерию в установленный срок, определенный графиком, главный бухгалтер информирует об этом данного сотрудника, начальника его отдела, а также руководителя Учреждения. С этой целью главный бухгалтер направляет каждому из перечисленных лиц уведомление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания периода предоставления документа согласно графику.

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

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

5. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные формы электронных первичных документов, утвержденные Приказами 52н и 61н. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4;
- 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», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно бухгалтерией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагается расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

Первичные (сводные) документы, составленные в электронном виде: заявка на кассовый расход (ф.0531801); заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф.0531851); заявка на получение наличных денег (ф.0531802); заявка на

получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф.0531844); заявка на возврат (ф. 0531803); уведомление об уточнении и принадлежности платежа (ф.0531809), подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью уполномоченными на то лицами.

По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

6. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов лицами, ответственными за их оформление.

Ответственное за бухгалтерский учет лицо не отвечает за то, насколько представленные другими сотрудниками первичные документы соответствуют фактическим хозяйственным операциям. При этом запрещается принимать к обработке документы, не имеющие подписей лиц, ответственных за их оформление и проверку.

Лица, несущие ответственность за оформление операций и/или подписавшие соответствующие документы, гарантируют своевременную и правильную подготовку первичных учетных документов, их передачу в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также точность представленных в них сведений.

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

7. Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления (то есть дата оказания услуги или поставки товара), согласно установленных правил, требуют формирования резерва. В целях обеспечения целесообразности формирования указанного резерва и недопущения излишней загруженности бухгалтерии устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

Датой закрытия отчетного периода считается:

- отчетного месяца до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

- отчетного квартала до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (10 апреля, 10 июля, 10 октября).

При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце (в том числе при закрытии квартала) до даты его закрытия операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты его закрытия в бухгалтерском учете на отчетную дату формируется резерв, который закрывается датой поступления документов.

Признание обязательств (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате произведенных (выполненных (оказанных) до первого января года, следующего за отчетным, поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов (актов приемки), подписанных в текущем финансовом году не позднее двадцать пятого января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года с отражением кредиторской задолженности и раскрытием качественных характеристик таковой задолженности.

8. Перечень лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов, и перечень сотрудников, уполномоченных подписывать электронные документы, оформляются отдельным приказом руководителя Учреждения.

9. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

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

10. 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».

11. В основном, первичная документация и бухгалтерские регистры формируются в электронном формате и заверяются квалифицированной электронной подписью. Однако, данное правило не применяется, если законодательство требует обязательного оформления или хранения документов исключительно в бумажном виде, либо если формат конкретного документа или регистра не позволяет его создание или подписание в электронном виде.

Оформление документации в бумажном виде допускается, при отсутствии технической возможности для электронного документооборота, соответствующее программное обеспечение и доступ к сети Интернет. В таких ситуациях допустимо оформление:

- Документ создается на бумаге и удостоверяется личной подписью;
- Документ формируется в электронном виде на компьютере путем создания цифровой копии бумажного оригинала с обязательными элементами, предусмотренными шаблоном документа. Затем электронный образ распечатывается, подписывается от руки на бумажном носителе.

12. Сотрудники бухгалтерии, ответственные за создание и ведение справочников, используемых при заполнении электронных форм и регистров, обязаны согласовывать с главным бухгалтером структуру и содержание этих справочников для каждой стандартной формы электронного документа. По запросу главного бухгалтера, сотрудники учреждения или его подразделений должны предоставлять всю информацию, необходимую для составления справочников. Обновление и внесение изменений в справочники осуществляется бухгалтерией по мере необходимости и только после согласования с главным бухгалтером.

13. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, утвержденные приказами № 52н и № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и закрепляются в Приложении 4.

Основание: подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В случае, если ведение регистров бухгалтерского учета в электронном виде невозможно (например, из-за отсутствия электронной подписи или потребности в хранении бумажных копий), их формирование на бумажном носителе происходит с частотой, определенной внутренним приказом Учреждения.

14. Журналам операций присваиваются следующие номера:

- Журнал операций №1 "Касса";
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых актов
- Журнал операций №8 по прочим операциям;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071);
- Журнал операций по забалансовому счёту (ф. 0509213).

Журналы операций формируются по каждому коду финансового обеспечения отдельно, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу (ф.0504072). В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.

15. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде (ФНС, СФР и другие инстанции). При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

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

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

16. Бумажные версии первичной документации и бухгалтерских регистров организации подлежат хранению на протяжении периодов, определенных в разделе 4.1 Приказа Росархива от 20 декабря 2019 г. N 236, утверждающего перечень типовых архивных документов, образующихся в ходе деятельности государственных и муниципальных органов, а также различных организаций, с указанием сроков их хранения.

Метод хранения регистров бухгалтерского учета и первичных учетных документов должен гарантировать их защиту от неправомерных изменений, утраты целостности содержащихся в них данных, а также физическую сохранность самих документов.

Ответственность за соблюдение установленных требований к хранению документации несет лицо, занимающееся ее формированием, до момента передачи в отдел Учреждения. После передачи документов в бухгалтерию, ответственность переходит к главному бухгалтеру или уполномоченному им лицу.

Электронные документы, являющиеся частью системы электронного документооборота, сохраняются на съемных жестких дисках на протяжении периода, определяемого нормами архивного законодательства РФ. Этот срок не может быть меньше пяти лет, отсчитываемых от завершения года, в котором эти документы были созданы или к которому они относятся.

Одновременно с этим ведется журнал, фиксирующий учет и перемещение электронных носителей информации. Данный журнал в обязательном порядке должен быть пронумерован постранично, прошит и заверен печатью организации. Ответственность за ведение и хранение журнала возлагается на конкретного сотрудника учреждения, назначаемого соответствующим приказом руководителя.

17. Особенности применения первичных документов:

17.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008). При выявлении неисправности оборудования в ходе эксплуатации составляется дефектная ведомость по форме, установленной в Приложении 4 к настоящей учетной политике.

17.2. Для отражения в учете объектов НФА, полученных при проведении ремонта, реконструкции, разборки и модернизации ОС, используются унифицированные формы Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.

0510448) и Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (за исключением МЗ).

Для передачи объектов НФА в ремонт, реконструкцию и модернизацию используется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

17.3. Принятие к учету основных средств, 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 Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

Принятие к учету НФА при безвозмездном поступлении оформляется с помощью Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (за исключением МЗ).

К учету принимаются документы о приемке НФА или услуг: универсальный передаточный документ, акт или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС. На бумажном носителе вне ЕИС или при поступлении электронно через иные площадки от контрагентов принимаются документы от поставщика с оформлением унифицированного Акта приемки ф. 0510452.

17.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируется фактически отработанное время, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные явок.

Табель (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Очередной ежегодный отпуск	ОТ
Дополнительный оплачиваемый отпуск	ДО
Неявка без уважительной причины	НН

17.5. Учреждение применяет бумажный путевой лист. За основу взяты унифицированные формы Госкомстата и дополнены обязательными реквизитами из приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390 – срок действия, отметки о медосмотре, виды сообщений и перевозок.

Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Путевые листы выдаются накануне рейса.

18. Расчетный листок выдается на бумажном носителе, ответственным сотрудником в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

РАЗДЕЛ 4. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, приведенного в приложении 5 к настоящей учетной политике, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Основание: 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-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0709 "Другие вопросы в области образования"; 1103 "Спорт высших достижений"
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования

	ния дефицитов бюджетов
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 капитальных вложений

2. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бухгалтерского учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период с использованием счета 401 30.

3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные СГС «Единый план счетов». По согласованию с учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

РАЗДЕЛ 5. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

Общие положения

1. Материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов учитывать на счете 02 «Материальные ценности на хранение» в условной оценке: один объект - один рубль.

Перенос объектов основных средств, не соответствующих критериям активов, учитываемых на счетах 101 «Основные средства» и 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на дату принятия решения Комиссии поступлению и выбытию активов на основании решения (ф. 0510440) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Списание материальных ценности учреждения, не соответствующих критериям активов со счета 02 осуществляется после окончательного согласования с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и

полномочия учредителя и реализации мероприятий по ликвидации (уничтожению) данных объектов на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитывается имущество по стоимости приобретения объекта.

3. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

5.1. Основные средства

5.1.1. 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".

5.1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, за исключением арендованного имущества. На имущество, полученного в аренду амортизация начисляется с даты принятия объекта на учет.

Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства"

5.1.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства"

5.1.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

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

5.1.5. Однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков. При этом не существенной стоимостью считается до 10 тысяч рублей. Они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств:

- компьютерное оборудование - монитор, системный блок, мышь, клавиатура, колонки, принтер, проектор. При условии, если оборудование установлено в одном кабинете.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.1.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

Основание: п. 7 СГС "Основные средства"

5.1.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков (например структура инвентарного номера 000000000001, 000000000002 и т.д.):

- последние знаки обозначают порядковый номер объекта.

Основание: п. 9 СГС "Основные средства"

5.1.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению, в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект перманентным маркером или стойкой краской.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

5.1.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

5.1.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

Основание: Методические указания N 61н

5.1.11. 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"

5.1.12. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

5.1.13. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5.1.14. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта, требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"

5.1.15. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства"

5.1.16. 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"

5.1.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5.1.18. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки остаточная стоимость объекта пересчитывается до переоцененной стоимости актива. При этом накопленная амортизация относится на уменьшение балансовой стоимости (по кредиту счета 101) и увеличение остаточной стоимости (по дебету счета 101) на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же норме, что и до переоценки.

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

5.1.20. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете X.106.00, переводится на код вида деятельности 4 в случае, если используется для выполнения государственного задания.

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

5.1.22. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

5.1.23. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

5.1.25. Частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в приложении 4 к настоящей учетной политике.

5.2. Непроизведенные активы

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

Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы"

5.2.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарным номером объекта непроизведенных активов является кадастровый номер земельного участка.

5.2.3. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

Основание: Методические указания N 61н

5.2.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы"

5.2.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

5.3. Материальные запасы

5.3.1. Группировка и перечень материальных запасов, учитываемых на счете 0 105 0X 000, по сходным характеристикам осуществляется следующим образом:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «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.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

6 «Прочие материальные запасы»:

спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

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

посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским

способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

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

материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

5.3.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов являются номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: п. 8 СГС "Запасы"

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5.3.4. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

5.3.5. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

Основание: Методические указания N 61н

5.3.6. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

5.3.7. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"

5.3.8. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы"

5.3.9. Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения на основании Методических рекомендаций N AM-23-р.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N AM-23-р.

5.3.10. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.36 и по КОСГУ 340.

5.3.11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5.3.13. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

5.3.14. Аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете 010536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» до момента установки на транспортное средство.

Операции по перемещению запасных частей внутри учреждения, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании требования-накладной (форма 0510451).

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как: автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; наборы авто инструмента; огнетушители.

Решение о замене, поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины.

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

Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче на другой автомобиль;

Выбытие со счета 09 отражается: при списании автомобиля по установленным основаниям; при восстановлении на баланс в состав МЗ при безвозмездной передаче автомобиля; при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

5.4. Себестоимость

Учёт затрат при изготовлении готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг). В соответствии с Государственным заданием, утвержденным Учредителем учреждение выполняет следующие государственные услуги:

5.4.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

5.4.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

5.4.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.4.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

5.4.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

5.4.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

5.4.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- государственные пошлины, связанные с изменением названия учреждения;
- штрафы за нарушение условий договоров;
- дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актив.

5.4.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

5.4.9. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально численности учащихся по направлениям деятельности.

5.4.10. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг пропорционально численности учащихся по направлениям деятельности.

5.4.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

5.4.12. Распределение общехозяйственных расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально доходам по видам деятельности, нарастающим итогом с начала года. Базой для расчета пропорции считаются доходы учреждения в текущем году с ежеквартальной корректировкой при изменениях объемов финансирования.

Порядок определения доли:

Сначала определяется доля доходов по КФО:

Доля доходов = Сумма доходов по КФО за период / Доходы от всех видов деятельности учреждения

А после этого распределяется сумма затрат:

Общехозяйственные расходы, которые относятся к тому или иному КФО
= Общехозяйственные расходы × Доля доходов по
соответствующему КФО

5.5. Расчеты с подотчетными лицами

5.5.1. Расчеты с подотчетными лицами ведутся на счете 208 как при авансировании, так и при компенсировании собственных сумм, истраченных сотрудниками на нужды учреждения.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг не регламентирован.

5.5.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет не установлена.

5.5.3. Денежные средства выдаются под отчет по приказу руководителя или служебной записке, согласованной с руководителем, на основании которых формируются:

- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, оформленная по унифицированной форме (далее - Заявка-обоснование);

- решение о командировании на территории Российской Федерации, решение о командировании на территорию иностранного государства, оформляемые по унифицированным формам (далее - Решение о командировании).

5.5.4. Для подтверждения срока командировки на автомобиле, сотрудник дополнительно к Отчету о расходах (ф. 0504520) предоставляет:

- служебную записку, где указывает фактический срок пребывания в командировке;

- путевые листы, кассовые чеки и другие документы, которые подтверждают маршрут;

- документы по найму жилья: договор с гостиницей, кассовый чек или БСО.

5.5.5. Использование подотчетных сумм на цели, не соответствующие утвержденной Заявке-обоснованию или Решению о командировании, оформленным в установленном порядке, строго запрещено. В случае выявления подобных трат в предоставленном отчете, руководитель имеет право отклонить отчет и потребовать возврата неправомерно израсходованных средств.

5.5.6. Для подтверждения израсходованных сумм, сотрудник сдает в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Авансовый отчет ф. 0504505 используется только в исключительных случаях, если для выдачи денег подотчетнику не применяли решение о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515), заявку-обоснование (ф. 0504518 или ф. 0510521), Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517), то есть для случаев, не связанных с закупкой для хозяйственных нужд или направлением в командировку. В случаях, когда сотрудник закупал объекты для нужд учреждения за собственные денежные средства без авансирования с последующим возмещением, заявка-обоснование и отчет о расходах формируются по факту покупки.

5.5.7. Срок представления отчетов о расходах по суммам, выданным под отчет установлены следующие:

- о расходах по служебным командировкам – не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки;
- о других расходах – не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы подотчетные суммы.

Лица, отвечающие за документальное оформление хозяйственных операций, контролируют корректность заполнения отчета, наличие подтверждающих документов и обоснованность произведенных затрат.

Все прилагаемые к отчету документы должны соответствовать законодательным требованиям Российской Федерации, включая заполнение всех необходимых полей, указание реквизитов и наличие подписей.

После проверки отчет утверждается руководителем и принимается к учету. Срок проверки и утверждения отчета устанавливается руководителем после его предоставления подотчетным лицом.

5.5.8. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

5.5.9. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

5.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

5.6.2. 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 6.

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

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 7.

5.6.4. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему

законодательству, учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником.

Сверка и изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" производится ежегодно перед составлением годового отчета.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет Учредителю Извещения (ф. 0504805).

5.6.5. Аналитический учет расчетов по заработной плате осуществляется в Журнале операций расчетов по заработной плате № 6 (ф. 0504071) группой «по всем сотрудникам» и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

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

5.7. Права пользования

5.7.1. Права пользования НМА

При приобретении неисключительных прав на объекты НМА, учреждение руководствуется следующими правилами учета.

Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (например, на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 6I.

Подгруппами объектов неисключительных прав пользования являются:

а) объект с определенным сроком полезного использования, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

б) объект с неопределенным сроком полезного использования, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

Каждому инвентарному объекту прав пользования НМА присваивается уникальный инвентарный номер и открывается инвентарная карточка (ф. 0509215). А для группы однотипных лицензий на один продукт открывается Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216).

Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом.

В целях обеспечения контроля за наличием и использованием экземпляров программ для ЭВМ с истекшим сроком действия лицензионных прав организовано ведение журнала. Ответственный назначается приказом руководителя.

Получение права пользования программным обеспечением по сублицензионному договору от организации бюджетной сферы на безвозмездной основе для выполнения учреждением своих функций не отражается на счете 111 61.

Приобретение прав, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав, отражается с использованием счета 040150226.

Срок полезного использования неисключительных прав с неопределенным сроком пересматривается ежегодно во время проведения инвентаризации. При установлении комиссией по поступлению и выбытию активов СПИ производится реклассификация объекта в группу с определенным сроком полезного использования.

Списание ПО с неопределенным сроком при условии, что поставщик не возвращает сумму, уплаченную при приобретении, производится в следующем порядке: комиссия учреждения оформляет решение о реклассификации и списании (в связи прекращением использования лицензионного программного обеспечения в деятельности учреждения, далее по решению комиссии формируется бухгалтерская справка (ф.0504833).

5.7.2. Права пользования НФА

Право пользования на имущество, которое получили в аренду/пользование, учитывается на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами».

Для прав пользования на счете 111.40 открывается Карточка права пользования НФА (ф. 0509214).

Имущество по договору безвозмездного пользования принимается к учету по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Право пользования объектом по договору безвозмездного пользования отражается на счете 111.40 по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования. Ее определяет ссудодатель методом рыночных цен. Если данных о справедливой стоимости нет, объект учитывается в условной оценке 1 руб. до тех пор, пока ссудодатель не сообщит стоимость. Такой порядок следует из пункта 26 СГС «Аренда». Право пользования ставится на учет в корреспонденции со счетом 401.40 «Доходы будущих периодов».

5.8. Финансовый результат

5.8.1. В Учреждении осуществляется платная деятельность. Доходами от платной деятельности являются услуги по организации и проведения спортивных соревнований и физкультурных мероприятий по стендовой стрельбе, услуги информационно-технического обеспечения, а также прочие услуги, установленные прейскурантом цен.

5.8.2. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). Так же доходы признаются в следующем порядке:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании формы Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

5.8.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- освоением новых производств, установок и агрегатов;
- рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

неравномерно производимым ремонтом основных средств;

взносами на капремонт многоквартирных домов;

платой за сертификат ключа ЭП;

упущенной выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

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

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

5.8.5. 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.

5.8.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

5.7.7. 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 приложении 8 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы»

5.8.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

5.8.9. К доходам будущих периодов относятся следующие поступления:

начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;

по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

иные аналогичные доходы.

Доходы от субсидий по соглашению учреждение отражает на счетах:

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

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

5.8.11. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные.

5.9. Санкционирование расходов

Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации, которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

Операции по санкционированию расходов учреждения отражаются на аналитических счетах синтетического счета 0 500 00 000.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, бюджетного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

5.10. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

РАЗДЕЛ 6. Инвентаризация

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 1 к настоящей учетной политике.

Инвентаризации не подлежат показатели на следующих балансовых счетах:

- 500 00 "Санкционирование расходов экономического субъекта";
- 401 10 "Доходы текущего финансового года";
- 401 20 "Расходы текущего финансового года";
- предназначенных для исправления ошибок прошлых лет.

2. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, № 49. раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

РАЗДЕЛ 7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в Учреждении осуществляется посредством предварительного, текущего, последующего контроля. Все виды контроля реализуются сотрудниками Учреждения согласно своим должностным инструкциям, а также инвентаризационными комиссиями и комиссией по поступлению и выбытию активов.

2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11 к настоящей учетной политике.

РАЗДЕЛ 8. 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 государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

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

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее принятия Учредителем.

5. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности, или в течение года при необходимости.

6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

7. В целях информирования субъекта консолидированной отчетности (учредителя) об исправлении ошибок периодичность формирования Сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) при выявлении и отражении в учете ошибок прошлых лет - по итогам месяца.

8. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о связанных сторонах сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в финансово-правовой отдел состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

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

Информация представляется в свободной форме, включает следующее:

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

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было.

РАЗДЕЛ 9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, секретаря директора, иного лица).

В приказе о передаче дел следует указать:

1. причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
2. сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию, то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели. В этом случае целесообразно установить срок, равным 2 недели;
3. лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
4. состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии, прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому учету за два предшествующих года и текущий период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству. Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого, проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

- Устав, коллективный договор;

- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования.

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета:

- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета.
- Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность;
- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам.

Документы по результатам последней проведенной инвентаризации:

- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи.

Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами:

- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами.

Документы по учету НФА:

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА.

Документы по учету денежных средств:

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам.

Документы по учету труда и заработной платы:

- Приказы о приеме на работу, увольнении, премировании;

- Штатное расписание;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетные ведомости.

Документы по расчетам с подотчетными лицами:

- Авансовые отчеты.

Документы по учету расчетов контрагентами:

- Договоры с поставщиками и покупателями;
- Акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- Товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;
- Прочие документы,
- Бухгалтерские справки;
- Бланки строгой отчетности;
- Другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

- Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;
- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, а второй остается у должностного лица, на

которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем Учреждения.

РАЗДЕЛ 10. Заключительная часть

Изменения и дополнения в учетную политику Учреждения для целей бухгалтерского учета вносятся только в трех случаях:

1. изменилось законодательство по бухгалтерскому учету учреждений, в том числе федеральные или отраслевые стандарты;
2. учреждение изменяет методы расчета оценочных значений, разрабатывает и внедряет новые способы ведения бухучета;
3. изменились условия деятельности учреждения.

Документы учетной политики подлежат хранению в учреждении не менее пяти лет после года, в котором использовали их для бухучета и составления отчетности в последний раз (ч. 2 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).