

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ФИЗИОЛОГИИ И БИОХИМИИ РАСТЕНИЙ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(СИФИБР СО РАН)**

664033 Иркутск-33, а/я 317. Для телеграмм: Иркутск-33, Физиология.

Тел. 42-67-21, Факс:(3952) 51-07-54, ИНН 3812010449

E-mail: matmod@sifibr.irk.ru

Основные положения учетной политики (изменения, внесенные в УП СИФИБР СО РАН - в приказ от 29.12.2018г. № 72х об утверждении учетной политики в целях бухгалтерского учета....) при формировании объектов бухгалтерского учета, на основании Федерального стандарта « Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом от 30.08.2024г. № 121н.

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика СИФИБР СО РАН утверждена приказом от 29.12.2018 № 72х.

1.Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение-бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2.Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организует руководитель учреждения.

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

3. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

4. Учреждение размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

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,

вывлленных 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».

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Сибирский институт физиологии и биохимии растений Сибирского отделения Российской академии наук
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

II. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (прил. 3), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Бухгалтерия Государственного учреждения 8.2; Зарплата и кадры 8.2.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы **1С бухгалтерия**.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают работники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" Пост. Правительства РФ от 30.06.2015 N 658 (ред. от 01.11.2025).

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

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;

5. Бумажные первичные документы, копии электронных документов, хранятся в шкафу. Шкафы установлены в кабинете структурного подразделения (бухгалтерия), ключи от кабинета по окончанию рабочего времени сдаются на вахту под роспись в специальном журнале и кабинет ставится на охранную сигнализацию. Кабинет, ввиду отсутствия финансовой, технической возможности, не оснащен системой видеонаблюдения и автономной системой пожаротушения.

IV. Правила документооборота

1. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные документы.

2. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (к настоящей учетной политике).

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

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

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

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первый документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.».

4. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

7. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. 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.

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств; Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

9. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в прил.42, к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

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

1. Метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, в случаях и которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике.

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

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

2. 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.

В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества - хозяйственный и производственный инвентарь, который имеет срок службы более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь, учет осуществляется на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный».

3. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Основание: пункты 33, 34 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств приставает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

4. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

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

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

6. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятых к учету объектам не присваиваются.

7. 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 краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

8. 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)).

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

10. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент

их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

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

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

12. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

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

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

15. Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является **кадастровая стоимость** указанных земельных участков, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

16. Учет материальных запасов учитывается с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

««Горюче-смазочные материалы»

«Лекарственные препараты и медицинские материалы» ;

«Строительные материалы»;

«Мягкий инвентарь»;

«Прочие материальные запасы».

Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая)

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

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

341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;

343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;

344 Увеличение стоимости строительных материалов;

345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;

346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;

347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;

349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;

443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;

444 Уменьшение стоимости строительных материалов;

445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;

446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);

447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;

449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

17. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».25.

Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

18. В учете затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

Расходы, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат.

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

20. Денежные средства выдаются под отчет на основании Решения о командировании, служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

21. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

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

22. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявке на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

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

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

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

24. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассовых чеков, 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;

и др. документы, подтверждающие произведенный расход.

Отсутствие полного комплекта документов в отчетности, по полученным денежным средствам в подотчет, в принятии расходов к учету не принимаются.
Перерасход подотчетных средств не допускается.

25. 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.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности

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

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

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

28. В учреждении создаются:

В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

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

по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов:

субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам.
по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
иные аналогичные доходы.

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

29. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности: на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные: со страхованием имущества, гражданской ответственности; платой за сертификат ключа ЭП;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/4 за квартал в течение периода, к которому они относятся.

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

31. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на оплату обязательств, по которым нет документов.

32. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в прил. 36.

33. Резерв по искам, претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске. В случае, если иск будет отозван или не признан судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

VI. Инвентаризация

1. Инвентаризация имущества и обязательств(в т.ч. числящиеся на забалансовых счетах) а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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, например при смене МОЛ или недостаче, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется комиссия в соответствии с Положением о внутреннем контроле и графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

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

При ведении учета необходимо на постоянной основе проводить контроль по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и по остаткам. С целью обеспечения достоверности бухгалтерского учета и отчетности, а также во исполнение требований Минфина бухгалтер на каждом участке учета несет персональную ответственность за соответствие сальдо счетов: активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое.
Проверка остатков счетов осуществляется при каждой операции и по окончании каждого отчетного периода.

VII. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в прил.37.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в бухгалтерии.

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (прил.11).
2. Состав инвентаризационной комиссии (прил.6).

3. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (26).
4. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (прил.7).
5. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
6. Номера журналов операций (прил31).
7. Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности (прил.19).
8. Рабочий план счетов (прил.3).
9. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (прил.24).
- 10.Перечень хозяйственного и производственного инвентаря (прил.20).
- 11.График документооборота (прил.21).
- 12.Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу(36).
- 13.Порядок принятия обязательств и санкционирование расходов (прил.25).
- 14.Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (прил.37).
- 15.Порядок проведения инвентаризации (прил.5).
- 16.Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера (прил.30).
- 17.Положение о списании дебиторской задолженности (прил.34).
- 18.Положение о списании кредиторской задолженности (прил. 43).
19. Приложение: форма Уведомление с требованием о представлении документов.

Подготовила: 29.12.2025г.

Главный бухгалтер Л.А.Струкова