

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 359 от 29.12.2018

Генерального директора ФГБУ «Автобаза № 2»

Управления Делами Президента РФ

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

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

с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

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);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

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

## **I. Общие положения**

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

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

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

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

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Генеральному директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

- по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества;
- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- приемке вновь установленного оборудования и комиссии по приемке объектов капремонта;
- для определения пригодности к дальнейшему использованию МЗ, оборудования не более 100 000 руб., хоз. инвентаря, мебели и бытовой техники, технического состояния радиоэлектронной аппаратуры;
- по внутреннему контролю;
- комиссии для проведения внеплановой инвентаризации кассы;
- проведения внеплановых инвентаризаций;

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

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

9. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и управление персоналом».

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

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

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача бухгалтерской отчетности в ГИИС УОФ «Электронный бюджет»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

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

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 4).

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

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

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:  
– самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении № 6;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 2.

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

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

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

### **IV. План счетов**

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с законодательством.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Код классификации расходов бюджетов: 0113 - Другие общегосударственные вопросы
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капвложений

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

- 19-21 код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 22-23 код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

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

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

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

## **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

ФГБУ «Автобаза № 2» Управления делами Президента РФ  
приведенного в Приложении № 1.

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

3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 5. Основные средства

5.1. Учет основных средств в учреждении ведется в соответствии со Стандартами «Основные средства».

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

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

5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

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

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

5.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

5.10. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.11. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

5.13. Подробный порядок учета ОС отражен в Приложении № 7 .

## 6. Материальные запасы

6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

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

6.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

6.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

ФГБУ «Автобаза № 2» Управления делами Президента РФ

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

Аналитический учет по счету осуществляется в соответствии с Порядком учета МЗ (Приложение № 8).

#### 7. Затраты (расходы) учреждения

7.1. Учет расходов ведется отдельно по источникам финансирования.

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

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

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

- Заработная плата водителей и рабочих АРМ
- Начисления на оплату труда (водители и АРМ)
- Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств
- Услуги химчистки салонов и полировки автомобилей
- Расходы на обязательное страхование гражданской ответственности и владельцев транспортных средств
- Транспортный налог
- Регистрационные действия
- Экологические платежи
- Поставка автомобильного топлива
- Смазочные материалы и специальные жидкости для использования в а/м
- Запчасти для автомобилей
- Приобретение автошин
- Аккумуляторные батареи
- Медикаменты
- Лакокрасочные материалы для окраски автомобилей, расходные материалы для окраски а/м
- Автохимия
- Канцелярские принадлежности
- Дискеты, картриджи
- Бытовая химия, хозинвентарь (чистящие и моющие средства)
- Металлопрокат для АРМ
- Запчасти для вычислительной техники
- Стеклоомывающая жидкость
- Спецодежда
- Инструменты
- Расходные материалы для содержания автомобилей в чистоте
- Прочие расходные материалы

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

- Заработная плата ИТР, ОГМ, ОГЭ, прочих рабочих



ФГБУ «Автобаза № 2» Управления делами Президента РФ

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

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

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

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

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

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

7.7 Подробный порядок отражения затрат в бухгалтерском учете отражен в Приложении № 9.

## 8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки или заявления сотрудника, согласованного с руководителем структурного подразделения и содержащего разрешительную визу Руководителя учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

-перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

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

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

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

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

## 9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

9.4. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору) на основании Приказа руководителя учреждения.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

## 10. Расчеты по обязательствам

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 5.

## 11. Финансовый результат

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

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

11.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.  
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).  
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

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

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

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

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

11.8. Суммы к уплате налога на имущество организации, земельный налог и транспортный налог, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема финансового обеспечения выполнения государственного задания, исходя из объемов субсидии, полученной из федерального бюджета в отчетном финансовом году на указанные цели, к общей сумме, включающей планируемые

ФГБУ «Автобаза № 2» Управления делами Президента РФ

поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и доходов платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году.

Основание: пункт 33 Постановления Правительства РФ от 26 июня 2015 г. N 640 «О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) В ОТНОШЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ»

11.9. Подробный порядок отражения доходов и затрат в бухгалтерском учете отражен в Приложении № 9.

## 12. Резервы

1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.61.000.

Величина резерва на оплату предстоящих отпусков формируется согласно Приказу Руководителя учреждения.

2. Резервы по другим расходам не создаются.

## 13. События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведено в Приложении № 10.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности по Приказу руководителя учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2. Подробный порядок проведения и отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации приведен в Приложении № 11.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

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

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

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

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

2. Показатели квартальной бухгалтерской отчетности формируются на основании первичной документации представленной в бухгалтерию до 3-го числа месяца следующего за отчетным. Показатели годовой отчетности - не позднее, чем за 10 календарных дней до даты сдачи годового отчета, установленной учредителем.

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

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

4 Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 6.

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

5. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

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

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