

## Информация об основных положениях учетной политики учреждения на 2019 год

Учетная политика учреждения разработана в соответствии:

1. С требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
2. С положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.
3. Уставом учреждения.

В 2019 году бухгалтерский учет учреждения осуществляется на основании следующих положений:

1. Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н, и Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению".

2. Первичные документы и регистры бухгалтерского учета применяются по формам, установленным приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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". Кроме того в учреждении самостоятельно разрабатываются формы первичных учетных документов, регистры бухгалтерского учета, иные документы бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов.

3. Учреждение, при осуществлении своей деятельности, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели.

4. Все учетные и расчетные документы за отчетный месяц материально ответственными лицами, сотрудниками учреждения представляются в соответствии с графиком документооборота. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для

регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление

5. Обработка учетной информации осуществляется с применением программного обеспечения «1С: Предприятие 8.2. Конфигурация - Бухгалтерия государственного учреждения».

6. Формирование отчетности производится в сроки, установленные учредителем, с применением программного обеспечения "Свод-СМАРТ".

7. Событием, возникшим в период между отчетной датой (1 января) и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

8. Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом бухгалтерского учета учреждения, возглавляемым главным бухгалтером.

9. Требования главного бухгалтера в части сроков представления и оформления документов, представляемых в отдел бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников учреждения.

10. Работу по поступлению и выбытию активов в учреждении ведут постоянно действующие комиссии, создаваемые на основании приказа руководителя.

11. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности производится инвентаризация:

- имущества и обязательств учреждения согласно Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49;

- активов и обязательств на балансовых счетах согласно федеральному стандарту учета "Концептуальные основы", утвержденному Приказом Минфина РФ от 31.12.2017 N 256н.

Проверка наличия признаков возможного обесценения активов проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

12. Постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию основных средств определяет срок полезного использования объекта основных средств исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации)

принимаются решением постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию основных средств. Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств также производится на основании решения указанной Комиссии. Решение о прекращении использования объекта основных средств, как не удовлетворяющего критериям актива могут принимать постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию основных или инвентаризационная комиссия.

13. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

14. Для учета затрат применяется их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением их на прямые затраты и общехозяйственные расходы. Учет прямых затрат и общехозяйственных расходов организуется учреждением в разрезе источников финансового обеспечения по видам работ, определенным государственным заданием на финансовый год, с отдельным учетом расходов, производимых за счет средств, выделяемых из федерального бюджета и средств, получаемых из республиканского бюджета Республики Коми. По приносящей доход деятельности бухгалтерский учет организуется по направлениям деятельности. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества; затраты на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недвижимому имуществу. Раздельный учет отдельных видов расходов организуется в Учреждении с применением методик их распределения пропорционально следующим показателям – численности, объему, площади, иному показателю.

15. В состав расходов будущих периодов включаются: расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ) (в случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, договор считается заключенным на пять лет); расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии; страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами. Расходы будущих периодов списываются на финансовый

результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

16. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Списание задолженности, нереальной к взысканию, оформляется приказом руководителя учреждения.

17. Учреждение применяет общую систему налогообложения и является плательщиком налога на добавленную стоимость и налога на прибыль в соответствии с положениями 21 и 25 Глав Налогового Кодекса Российской Федерации.

В размещаемой на сайте информации не указываются:

- ФИО и должности сотрудников учреждения (согласно пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», любую информацию, относящуюся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в частности его фамилия, имя, отчество, профессия и т.п. относятся к персональным данным, которые не могут использоваться без его согласия);

- названия подразделений;

- принятые в учреждении способы проведения инвентаризации;

- разработанные в учреждении формы первичных документов;

- графики документооборота;

- инструментарий внутреннего контроля;

- иная информация, которую можно использовать для давления на должностных лиц и сотрудников учреждения или раскрывающую некоторые особенности хозяйственной деятельности, относимые к служебной или коммерческой тайне.