

Российская Федерация  
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Алтайская  
государственная зональная машиноиспытательная станция»  
Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха.

П Р И К А З

№ 121/2-П

01.09.2022.

«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета».

ПРИКАЗЫВАЮ:

внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2019 №238П

1. Внести дополнения в раздел 8 учетной политики для целей бухгалтерского учета табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнить условным обозначением:
  - наименование показателя - «приостановление действия трудового договора на период мобилизации»;
  - код- «ПТД»
2. Применять новой условное обозначение, начиная с табеля учетного времени за сентябрь 2022года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Кондыбко Е.А.

Директор

А.А. Бодрозлов

*Верно: Шауф*

С приказом ознакомлена:

Е.А. Кондыбко

Российская Федерация

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Алтайская государственная зональная машиноиспытательная станция»  
Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха.

П Р И К А З

30.12.2019.

№ 239-П

**«О размещении Основных положений учетной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения»**

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, для публичного раскрытия основных положений учетной политики ФГБУ «Алтайская МИС» (далее – Учреждение)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Основные положения учетной политики для публичного раскрытия на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (Приложение 1)
2. Разместить указанные в п.1 настоящего приказа Основные положения на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Жердову Е.Г.

Директор



А.А.Бодрызов.

*З дело 02-0730 2019г.  
с/кадров Шрейдер 30.12.2019г.*

**Основные положения Учетной политики для публичного раскрытия на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения «ФГБУ Алтайская МИС» утверждена приказом от 30.12.2019г. № 238П которая 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 – Инструкции 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 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- 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 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

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

<b>Наименование</b>	<b>Расшифровка</b>
Учреждение	Федерального государственного бюджетного учреждения «ФГБУ Алтайская МИС»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

**Учетная политика учреждения ФГБУ «Алтайская МИС» состоит из следующих разделов:**

### **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение - финансово-экономическим отделом (ФЭО), возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники финансово-экономического отдела руководствуются в работе Положением о ФЭО, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

3. 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. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ФЭО 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;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на официальном сайте электронный бюджет.

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.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы;

– 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».

3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в соответствии с пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналам операций присваиваются номера.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 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. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении к учетной политике.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №174н. 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	Аналитический код вида услуги: 0405 «Сельское хозяйство и рыболовство»...
5 –14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

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

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС

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

- Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками ФЭО в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

- 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».

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

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

### **1. Основные средства:**

особенности учета основных средств: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам;

- первоначальная стоимость объектов основных средств;

- изменение первоначальной (балансовой) стоимости;

- формирование инвентарного номера объектов основных средств;

- выбытие основных средств;

- срок полезного использования объектов основных средств;

- определение справедливой стоимости основных средств;

- учет объектов основных средств, не приносящих экономических выгод, на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»;

- начисление амортизации.

### **2. Материальные запасы:**

- особенности учета материальных запасов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к материальным запасам;

- оценка материальных запасов, определение справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету;

- выбытие (отпуск) материальных запасов;

- срок полезного использования объектов основных средств;

- учет материальных запасов на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

**3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг общие положения:** учет расходов ведется раздельно по каждому виду деятельности;

- оказание услуг, изготовление единицы готовой продукции: состав прямых и накладных расходов;

- общехозяйственные расходы: состав распределяемых и не распределяемых на себестоимость общехозяйственных расходов;

- распределение расходов на себестоимость (финансовый результат): методы распределения расходов, отнесение расходов на финансовый результат.

#### 4. Расчеты с дебиторами и кредиторами:

- определение суммы ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей;
- признание задолженности дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям;
- возмещение причиненного ущерба;
- особенности учета расчетов с учредителем, с подотчетными лицами, с поставщиками, по платежам в бюджет, по оплате труда;
- формирование резерва по сомнительной задолженности;
- списание кредиторской задолженности, неустребованной кредитором.

#### 5. Забалансовый учет:

- особенности учета ценностей, находящихся у учреждения, но не закрепленных за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования);
- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства со стоимостью до 10 000 руб., переданные в эксплуатацию, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения);
- дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

#### 6. Финансовый результат:

- порядок признания доходов, расходов;
- определение расходов будущих периодов;
- формирование резервов предстоящих расходов.

#### 7. Санкционирование расходов:

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

#### 8. События после отчетной даты

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

#### 9. Непроизведенные активы:

- признание нефинансовых активов как произведенные;
- учет объектов произведенных активов на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»;
- первоначальная стоимость объектов произведенных активов.

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



1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **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:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники ФЭО;
- юрист;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

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

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

1. Сроки представления бухгалтерской отчетности:

– квартальные, годовой устанавливает Минсельхоз России.

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

1. При смене директора 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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения или учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов;

5. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.