

**Основные Положения учетной политики**  
**государственного автономного учреждения Архангельской области**  
**«Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг»**  
**(далее – ГАУ АО «МФЦ», учреждение)**

**2021 год**

Общие положения

Бухгалтерский учет учреждения осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, структурным подразделением учреждения.

Технология обработки учетной информации

Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная. Для ведения бухгалтерского учета применять программный комплекс «1С:Предприятие 8.3.Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Предприятие 8.3. Зарплата и кадры государственного учреждения».

Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к учетной политике.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие (проверившие) и подписавшие эти документы.

Документооборот и технология обработки учётной информации регламентируется графиком документооборота.

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России 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».

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

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Право подписи денежных и расчётных документов, актов выполненных работ, универсально - передаточных документов, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур предоставлено:

- за руководителя - директор
- за главного бухгалтера – главный бухгалтер

В период отсутствия директора, главного бухгалтера право подписи возлагается на лиц, исполняющих обязанности отсутствующего работника.

Предоставлять право подписи должностным лицам на утверждение и согласование документов и скрепления их печатью в соответствии с выданными доверенностями и

(или) приказом по учреждению о делегировании полномочий, за исключением случаев исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

#### Учет отдельных видов имущества и обязательств

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, нематериальному активу, произведенному активу присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом 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.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты имущества: транспортные средства, сотовые телефоны, нематериальные активы, произведенные активы.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Не зависимо от возможного срока полезного использования учитываются в составе материальных запасов: печати, штампы, степлеры, антистеплеры, линейки, дыроколы, контейнеры (корзины) для бумаг и мусора, лопаты, метла, швабры, диспетчеры для жидкого мыла, сумки, картриджи и т.п.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав и полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов, нефинансовых активов, положение о комиссии утверждаются отдельным приказом директора по учреждению.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пункте 99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, определенный Учетной политикой учреждения.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

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

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

Списание ГСМ производится на основании путевых листов по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных приказом директора учреждения. Переход на летнюю и зимнюю нормы расхода ГСМ утверждаются приказом директора. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р. В случае отсутствия для моделей, марок и модификаций автомобильной техники, на которую Минтрансом России не утверждены нормы расхода топлив в отношении данных АТС могут вводиться базовые нормы, разработанные по индивидуальным заявкам в установленном порядке научными

организациями, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе-методике.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Список подотчетных лиц ежегодно устанавливается отдельным приказом директора учреждения.

Размер выдачи денежных средств в подотчёт на хозяйственные расходы не может превышать предельного размера расчётов наличными деньгами между юридическими лицами, срок выдачи не может превышать 30 дней.

Возмещение израсходованных денежных средств на хозяйственные и командировочные расходы работникам учреждения производится на основании утвержденного директором авансового отчета с приложением подтверждающих документов.

Размер и срок выдачи денежных средств на командировочные расходы определяется в соответствии с расчётом на основании заявления работника.

Срок и порядок представления отчётности по командировочным расходам определяется действующим в учреждении Положением о порядке направления в служебные командировки работников ГАУ АО «МФЦ».

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

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

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору акта, счета на основании расчета (калькуляции).

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.

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

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Списание невостребованной кредиторской и безнадежной к взысканию дебиторской задолженностей осуществляется по решению комиссии, утвержденному директором учреждения с отнесением указанных сумм на внереализационные доходы или расходы.

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.

Начисление доходов при возмещении затрат учреждения по сданному в аренду имуществу производить датой выставления счета, акта на возмещение услуг на основании расчета (калькуляции).

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, доходы от оказания услуг признаются по актам оказанных услуг.

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм.

К расходам будущих периодов относятся затраты, связанные с приобретением неисключительного права пользования в течении нескольких отчетных периодов, страхованием имущества учреждения.

Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течении периода, к которому они относятся, осуществляется равномерно.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 7 к учетной политике.

Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Датой отражения указанных событий является дата последнего дня отчетного периода.

Критерий существенности в целях ведения бухгалтерского учёта, равным 10 процентам, общим для показателей отчетности.

### Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводят инвентаризационные комиссии. График проведения инвентаризации и состав инвентаризационных комиссии устанавливаются приказом директора.

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

Для проведения внезапной ревизии кассы создаётся комиссия, состав которой утверждается приказом директора.

Правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации, устанавливается Порядком о проведении инвентаризации активов и обязательств.

## Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

## Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ».