

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
на 2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учетная политика ГКУ РО «Ростсистема» разработана в соответствии:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н (ред. от 17.10.2020) «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 – Приказ об утверждении Единого плана счетов);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н (ред. от 10.02.2019) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция по применению плана счетов);

приказом Минфина от 06.06.2019 № 85 н (ред. от 10.11.2020) «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения (далее приказ № 85н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н (ред. от 21.11.2020) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее приказ № 209н);

приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52 н (ред. от 27.09.2020) «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 бухгалтерского учета для организаций государственного сектора», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, № 275н, №277н, № 278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы», от 28.02.2018 № 34н СГС «Непроизводственные активы», от 30.05.2018 № 122н, № 124н далее - соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы», от 07.12.2018 № 256н СГС «Запасы», от 29.06.2018 № 145н СГС «Долгосрочные договоры», от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н СГС «Финансовые инструменты».

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У).

Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее Методические рекомендации).

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н).

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия» и «1С: Зарплата и Кадры».

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни использую формы первичных учетных документов:

утвержденные Приказом Минфина России №52н;

утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 8 к Учетной политике (ч.2,4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России №52н;

по формам, разработанным самостоятельно (ч. 5, ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 1 Инструкции № 157н).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности ежемесячно производится резервное копирование на внешний жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157 и Инструкцией № 162н.

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов, осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, ведется по простой системе бухгалтерских записей (абз. 3 п. 3 Инструкции № 157н).

Учет составления, ведения и исполнения бюджетной сметы ГКУ РО «Ростсистема» ведется в строгом соответствии с бюджетной классификацией, утвержденной Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», приказом департамента потребительского рынка Ростовской области.

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности Учреждения регламентированы Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 18.12.2010 № 191н, и нормативными документами министерства финансов Ростовской области и департамента потребительского рынка Ростовской области.

Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги.

Бюджетная отчетность представляется в Департамент потребительского рынка Ростовской области по системе электронного документооборота «Дело», а также формируется на бумажных носителях и подписывается должностными лицами Учреждения.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте www.rostsys.ru путем размещения копий документов учетной политики.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

2.1. Бюджетный учет

2.1.1. Бухгалтерский учет организуется директором ГКУ РО «Ростсистема».

Бюджетный учет в Учреждении осуществляется главным бухгалтером (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и ее имущественном положении; обеспечения контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутренних резервов.

В соответствии со ст. 5 Федерального закона № 402-ФЗ объектами учета являются:

факты хозяйственной жизни;

активы;

обязательства;

источники финансирования деятельности;

доходы;

расходы;

иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

2.1.2. Правом подписи документов обладают директор, заместитель директора, главный бухгалтер или лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

2.1.3. Взаимодействие с УФК по Ростовской области осуществляется с использованием электронного документооборота на базе программного комплекса «СУФД». Все полученные выписки из лицевых счетов и приложения к ним распечатываются на бумажных носителях информации.

Взаимодействие с финансовым органом осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, на базе программного комплекса «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование». Все электронные документы выводятся на бумажные носители.

Взаимодействие с Юго-Западным банком ОАО «Сбербанк России», в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета работников Учреждения в рамках зарплатного проекта, осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, на базе программного комплекса «Сбербанк-онлайн», реестры выводятся на бумажные носители информации.

Взаимодействие с ФНС по Ростовской области, ПФР, Росстат, ФСС осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, на базе программного комплекса «Контур Экстерн». Все электронные документы выводятся на бумажные носители.

2.2. Рабочий план счетов

2.2.1. Рабочий план счетов ГКУ РО «Ростсистема», применяемый для ведения бюджетного учета, устанавливается Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

При формировании 1-17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета учреждением, указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года. В разрядах с 1 по 17 номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов в учете учреждения отражают:

в 1-17 разрядах номера счета плана счетов классификационный признак поступлений и выбытий, соответствующий разрядам с 1 по 17 кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, по которому осуществляется операция, по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

в 24-26 разрядах номера счета плана счетов – вид поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий разрядам с 18 по 20 кода классификации доходов бюджетов (аналитическая группа подвида доходов бюджетов), расходов бюджетов (код вида расходов), источников финансирования дефицитов бюджетов (аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов), по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

При ведении бюджетного учета учреждениями, финансовыми органами в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности): 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность, 3 – средства во временное распоряжение.

2.3. Первичные учетные документы

2.3.1. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также о хозяйственных операциях, применяются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Формы первичных учетных документов, используемых Учреждением, приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом N 52н, не допускается.

Форматы первичных учетных документов носят рекомендательный характер и, при необходимости, могут быть изменены.

В соответствии с Федеральным законом N 402-ФЗ первичные учетные документы могут составляться не только на бумажных носителях, но и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Учреждение использует унифицированную форму штатного расписания из постановления Госкомстата от 05.01.2004 № 1. Форма штатного расписания приведена в приложение № 4 Лист 4.1. к настоящему порядку.

2.3.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Форма Табеля приведена в приложении № 4 Лист 4.2 к настоящему порядку. Табель (ф. 0504421) ведется лицами, ответственными за его составление. Табель учета рабочего времени (форма 0504421) заполняется два раза в месяц – на 15-е число (за первую половину месяца) и на последний календарный день месяца. Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени). В Табеле (ф. 0504421) в графах 5-19, 21-36 регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. 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 и подписавшие эти документы. Первичные учетные документы представляются в бухгалтерию Учреждения в соответствии с графиком документооборота (приложение № 2), регламентирующему документооборот и технологию обработки учетной информации.

2.3.4. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются председатель директор учреждения, заместитель директора, главный бухгалтер, или лицо, на которое возложены обязанности приказом директора.

2.3.5. В первичном учетном документе возможны исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

2.3.6. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов, руководитель Учреждения согласно п. 16 Инструкции N 157н должен приказом назначить комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

2.3.7. Хранение первичных учетных документов осуществлять в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

2.4. Регистры бухгалтерского учета

2.4.1. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, осуществляются Учреждением в регистрах

бухгалтерского учета, составляемых по Формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

2.4.2. Обязательными реквизитами регистров бухгалтерского учета являются (ст. 10 Закона N 402-ФЗ):

наименование регистра;

наименование учреждения, составившего регистр;

дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, на основании как отдельных документов, так и группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях – 1 раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу.

Ответственность за формирование регистров бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

При условии автоматизированного ведения бухгалтерских регистров нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия. Выведенные на бумажные носители листы книги брошюруются в хронологическом порядке.

Удаление отдельных реквизитов из форм регистров бухгалтерского учета, утвержденных настоящим Приказом N 52н, не допускается.

2.4.3. Хранение регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года (ч. 1 ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ).

2.5. Денежные средства, денежные документы

2.5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указание № 3210-У).

Денежные средства подотчетному лицу могут перечисляться на банковские карты.

2.5.2. Срок представления отчета о командировочных расходах и возврата неиспользованных средств в кассу – в течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки или выхода на работу, о произведенных расходах на иные цели – в течение 3 рабочих дней с момента оформления хозяйственной операции. В случае осуществления подотчетным лицом нескольких расходов по одной подотчетной сумме, произведенных в течение периода времени, датой оформления хозяйственной операции признается дата оформления последней из них.

2.5.3. Окончательный расчет с командированным производится на основании утвержденного авансового отчета путем перечисления причитающихся ему денежных средств на банковскую карту.

В целях определения целесообразности расходов в учреждении осуществляется внутривозвратный контроль за расходованием средств. Расходование средств по оплате расходов, произведенных в служебных поездках, командировочных расходов, осуществляется в соответствии с приложением № 5 к Учетной политике.

2.5.4. Денежные документы (почтовые марки, конверты) хранятся в кассе учреждения, выдаются по заявлению работника, ответственного за отправку почтовой корреспонденции или после отчета по произведенным расходам. Списание денежных документов производится на основании авансового отчета, утвержденного директором.

2.6. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств

2.6.1. Для обеспечения сохранности денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, а также для проведения текущего финансового контроля ежеквартально (или при смене материально ответственного лица) проводится инвентаризация кассы.

Инвентаризацию проводит комиссия, которая назначается отдельным приказом директора Учреждения.

2.6.2. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности, перед составлением годового отчета, ежегодно проводится инвентаризация нефинансовых активов и финансовых обязательств в срок до 31 декабря.

2.7. Составление отчетности

2.7.1. Бухгалтерская, статистическая и иная отчетность формируется главным бухгалтером на основании данных Главной книги и представляется главному распорядителю бюджетных средств, органам статистики, налоговым органам.

2.7.2. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бухгалтерской отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств.

2.7.3. Ответственность за составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера Учреждения. Сроки предоставления отчетности определяются министерством финансов Ростовской области и приказом департамента потребительского рынка Ростовской области.

2.7.4. Сроки представления статистической и иной отчетности определяются законодательством.

2.8. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

2.8.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

3. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

3.1. Основные средства

3.1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется 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 № 157н.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом (п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»).

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости (п. 10 СГС «Основные средства»)

В целях единообразия ведения бюджетного учета устанавливается следующая единая структура инвентарного номера:

1-й разряд – код финансового обеспечения (КФО);

2–4-е разряды – код синтетического счета;

5–6-е разряды – код аналитического счета;

7–14-е разряды – порядковый номер нефинансового актива (от 00000000001 до 99999999999).

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода (п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н).

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (п. 19 СГС «Основные средства»).

Переоценка основных средств проводится:

по решению Правительства РФ (п. 28 Инструкции № 157н);

в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора (п. 29 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н).

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (п. 41 СГС «Основные средства»).

3.2. Нематериальные активы

3.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (п. 56 Инструкции № 157н).

3.2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т. п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально

патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: п. 56 Инструкции № 157н).

3.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива (п. 60 Инструкции № 157н).

3.3. Материальные запасы

3.3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер, штука, упаковка, пачка (п. 101 Инструкции № 157н).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением (п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

3.3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).

3.3.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов (п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н).

3.3.4. Бланки «Свидетельство», учитываются как материальные запасы и не являются бланками строгой отчетности.

Списание материалов осуществляется комиссией с участием ответственных лиц. Персональный состав комиссии устанавливается приложением № 6 к настоящей учетной политике. В случае если кто-либо из членов комиссии не может принять участие в принятии решений (отпуск, болезнь, командировка и т. п.) допускается включение в ее состав иного работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего члена комиссии.

Решение комиссии оформляется личными подписями членов комиссии на первичном (сводном) учетном документе (акте, ведомости и т. п.).

В случае необходимости, либо отсутствия работников, имеющих специальные знания, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты.

Решение о привлечении экспертов принимает председатель комиссии.

Списание материальных ценностей, учитываемых по счету 105 «Материальные запасы» оформляется Актом о списании материальных запасов (унифицированная форма 0504230).

Списание расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, на основании путевого листа, в соответствии с приложением № 8 к настоящей Учетной политике, но не свыше норм, установленных приказом по учреждению.

3.3.5. Запасные части к транспортным средствам (двигатели, аккумуляторы, шины и т. п.), в целях контроля за их использованием учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам».

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

3.4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.4.1. Учет расчетов по обязательствам Учреждения осуществляется в соответствии с п. п. 248-283 Инструкции N 157н, п. п. 101-111 Инструкции N 162н.

3.4.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (п. 257 Инструкции № 157н).

3.4.3. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов (п. п. 6, 220 Инструкции № 157н).

3.4.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) (п. 218 Инструкции № 157н).

3.4.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) (п. 257 Инструкции № 157н).

3.5. Финансовый результат

3.5.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:
страхование имущества, гражданской ответственности, жизни и здоровья;
выплату отпускных;
приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
неравномерно производимый ремонт основных средств (п. 302 Инструкции № 157н).

3.5.2. Расходы на страхование имущества, гражданской ответственности, жизни и здоровья, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание (п. 302 Инструкции № 157н).

3.5.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно (п. 302 Инструкции № 157н).

3.5.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на

финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание (п. п. 66, 302 Инструкции № 157н).

3.5.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание (п. 302 Инструкции № 157н).

3.5.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование (п. 302.1 Инструкции № 157н).

3.6. Санкционирование расходов

3.6.1. Учреждение получает бюджетные ассигнования.

3.6.2. Бюджетные обязательства следует принимать в пределах, доведенных главным распорядителем лимитов бюджетных обязательств.

3.6.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика».

3.6.4. Учет обязательств осуществляется на основании п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика».

3.6.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н.

3.7. Обесценение активов

3.7.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор Учреждения по представлению заместителя директора Учреждения (п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»).

3.7.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 9 СГС «Учетная политика»).

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить).

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

3.8. Забалансовый учет

3.8.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

счет 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества;

счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

счет 17 «Поступления денежных средств»;

счет 18 «Выбытия денежных средств»;

счет 21 «Основные средства в эксплуатации»;

счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

4.1. Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля в Учреждении осуществляется в соответствии с отдельным приказом, утвержденным директором Учреждения.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5.1. При осуществлении хозяйственных операций, порядок отражения которых в бухгалтерском (бюджетном) учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом директора Учреждения.

Приложение № 1
к Учетной политике
ГКУ РО «Ростсистема»
на 2025 год

Рабочий план счетов бюджетного учета
ГКУ РО «Ростсистема»

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида
	коды счета				
	синте- тиче- ский	аналити- ческий*			
		группа	в и д		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	100	0	0		
Основные средства	101	0	0		
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	101	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	101	9	0	Основные средства -	

1	2	3	4	5	6
				имущество в концессии	
	101	0	1		Жилые помещения
	101	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	101	0	3		Инвестиционная недвижимость
	101	0	4		Машины и оборудование
	101	0	5		Транспортные средства
	101	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	101	0	7		Биологические ресурсы
	101	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	102	0	0		
	102	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	102	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	102	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Амортизация	104	0	0		
	104	1	0	Амортизация недвижимого	

1	2	3	4	5	6
				имущества учреждения	
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	104	0	1		Амортизация жилых помещений
	104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	104	0	4		Амортизация машин и оборудования
	104	0	5		Амортизация транспортных средств
	104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	104	0	7		Амортизация биологических ресурсов

1	2	3	4	5	6
	104	0	8		Амортизация прочих основных средств
	104	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	104	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	104	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
Материальные запасы	105	0	0		
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары

1	2	3	4	5	6
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства	201	0	0		
учреждения	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	0	4		Касса
	201	0	5		Денежные документы
	201	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	201	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах	202	0	0		
бюджета	202	1	0	Средства на счетах бюджета в органе	

1	2	3	4	5	6
				Федерального казначейства	
	202	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	202	3	0	Средства на бюджета на депозитных счетах	
	202	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	202	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	202	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Расчеты по выданным	206	0	0		
авансам	206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	206	5	0	Расчеты по безвозмездным	

1	2	3	4	5	6
				перечислениям бюджетам	
	206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	206	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	206	1	1		Расчеты по заработной плате
	206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	206	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений

1	2	3	4	5	6
	206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	206	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	206	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме

1	2	3	4	5	6
Расчеты с подотчетными лицами	208	0	0		
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	208	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

1	2	3	4	5	6
	208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

1	2	3	4	5	6
	208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
	208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	208	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	208	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
	208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
	208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
	208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам

1	2	3	4	5	6
	208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального

1	2	3	4	5	6
					характера физическим лицам
	208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по принятым обязательствам	302	0	0		
	302	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	302	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	302	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	302	4	0	Расчеты по безвозмездны м перечисления м текущего характера организациям	
	302	5	0	Расчеты по безвозмездны м перечисления м бюджетам	
	302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	302	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	302	8	0	Расчеты по безвозмездны м	

1	2	3	4	5	6
				перечисления м капитального характера организациям	
	302	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	302	1	1		Расчеты по заработной плате
	302	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	302	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	302	2	1		Расчеты по услугам связи
	302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	302	2	7		Расчеты по страхованию
	302	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	302	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

1	2	3	4	5	6
	302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	302	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	302	3	3		Расчеты по приобретению непроизведенных активов
	302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	302	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	302	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	302	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	302	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	302	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего

1	2	3	4	5	6
					характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	302	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	302	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	302	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	302	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	302	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	302	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
	302	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

1	2	3	4	5	6
Расчеты по платежам в бюджеты	302	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	302	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	302	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
	302	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
	302	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	302	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	302	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	302	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	302	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	303	0	0		
	303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	303	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость

1	2	3	4	5	6
	303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	303	1	3		Расчеты по земельному налогу
Расчеты по выплате наличных денег	306	0	0		
—	307	0	0		
—	307	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	

1	2	3	4	5	6
	307	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	307	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	307	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	307	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	308	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	309	0	0		
	324	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС***
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	401	0	0		
	401	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	401	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям **	По видам доходов
	401	1	7	Доходы прошлых	По видам доходов

1	2	3	4	5	6
				финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям **	
	401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	401	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	401	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям **	По видам расходов
	401	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям **	По видам расходов
	401	2	8	Расходы финансового	По видам расходов

1	2	3	4	5	6
				года, предшествую щего отчетному, выявленные в отчетном году**	
	401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	401	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	401	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году**	По видам доходов
	401	4	9	Доходы будущих периодов к признанию очередные года**	По видам доходов
	401	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	401	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	402	0	0		
	402	1	0	Поступления	По видам поступлений

1	2	3	4	5	6
	402	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	402	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	500	0	0		
	500	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	500	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	500	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	500	4	0	Санкционирование	

1	2	3	4	5	6
				по второму году, следующе му за очередны м	
	500	9	0	Санкцион ирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	501	0	0		
	501	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	501	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	502	0	0		
	502	0	1		Принятые обязательства
	502	0	2		Принятые денежные обязательства
	502	0	5		Исполненные денежные обязательства
	502	0	7	Принимае мые	

1	2	3	4	5	6
				обязательс тва	
	502	0	9	Отложенн ые обязательс тва	
Бюджетные ассигнования	503	0	0		
	503	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	503	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	503	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	503	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	503	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	503	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21

1	2
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
ГКУ РО «Ростсистема»

График документооборота

Наименование документа и код формы	Структурное подразделение (сотрудник), ответственный за составление документа	Срок представления документа в бухгалтерию
1	2	3
Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	главный государственный инспектор	Два раза в месяц: 1-е и 16-е числа.
Приказ о приеме работника на работу	главный государственный инспектор	Не позднее, чем за один рабочий день до дня выхода вновь принятого сотрудника на работу
Приказ об увольнении работника.	главный государственный инспектор	Не позднее, чем за три рабочих дня до дня увольнения
Приказ о предоставлении отпуска	главный государственный инспектор	Не позднее, чем за двенадцать календарных дней до дня наступления отпуска
Листок нетрудоспособности	главный государственный инспектор	Не позднее, чем за два рабочих дня до окончания расчетного месяца
Приказ о направлении работника в командировку	главный государственный инспектор	Не позднее, чем за один рабочий день до командировки
Авансовый отчет о командировке	главный государственный инспектор	Не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки
Государственные контракты (договоры)	главный государственный инспектор	В течение двух рабочих дней с момента их подписания сторонами

1	2	3
Акты, накладные, счета, иные документы - основания принятия поставленных товаров, (выполненных работ, оказанных услуг) либо необходимость перечисления авансовых платежей	главный государственный инспектор	В течение трех рабочих дней с момента их подписания сторонами, либо выставления исполнителем (поставщиком)
Путевой лист	главный государственный инспектор	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным

Приложение № 3
к Положению об учетной политике
ГКУ РО «Ростсистема»

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504204	Требование-накладная
8	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
9	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
10	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
11	0504230	Акт о списании материальных запасов
12	0504401	Расчетно-платежная ведомость
13	0504402	Расчетная ведомость
14	0504403	Платежная ведомость
15	0504417	Карточка-справка
16	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях

1	2	3
17	0504505	Авансовый отчет
18	0504514	Кассовая книга
19	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
20	0504833	Бухгалтерская справка
21	0504835	Акт о результатах инвентаризации
22	0310001	Приходный кассовый ордер
23	0310002	Расходный кассовый ордер
24	0401060	Платежное поручение

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
ГКУ РО «Ростсистема»

Перечень форм учетных документов,
используемых для оформления финансовых и хозяйственных операций,
унифицированные формы которых отсутствуют или имеют отличия от
утвержденной формы

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504421	Табель учета использования рабочего времени
2	Т-3	Штатное расписание

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301017
	70669124

ГКУ РО "Ростсистема"
(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " " 20 г. №
Штат в количестве 20 единиц

на период с " " 20 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Оклад, руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код				за выслугу лет	за качество	за интенсивность и высокие результаты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Главный бухгалтер

(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(личная подпись)	(расшифровка подписи)	

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301007

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код			Код	
	буквенный	цифровой		буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Продолжительность работы в ночное время	Н	02			
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Продолжительность сверхурочной работы	С	04	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05			
Служебная командировка	К	06	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08			
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
			Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающегося без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗВ	29
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14	Неявки по неоплаченным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
			Время простоя по вине работодателя	РП	31
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
			Время простоя по вине работника	ВП	33
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

1. Учет рабочего времени

2-я страница формы № Т-12

[illegible]

Ответственный исполнитель			
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля
Исполнитель

подпись настоящего tables									
						" "		20 г.	
(должность)		(личная подпись)		(расшифровка подписи)					

Приложение № 5
к Положению об учетной политике
ГКУ РО «Ростсистема»

Расходование средств по оплате командировочных расходов
и служебных поездок

При направлении сотрудников в служебные командировки, поездки учреждение руководствуется нормами Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ) и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее — Положение N 749), постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 №729.

Статья 167 ТК РФ гарантирует командированному сотруднику учреждения сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также то, что работодатель обязан возместить ему расходы, связанные со служебной командировкой.

Статьей 168 ТК РФ определено, что:

«В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя».

Сотруднику учреждения, находящемуся в служебной командировке, поездке выплачиваются суточные в размере 100 рублей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда, директору — в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

воздушным транспортом — в салоне экономического класса, директору — в салоне бизнес-класса;

автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 4 000 рублей в сутки. При отсутствии документов,

подтверждающих расходы на проживание командированного работника, учреждение вправе возмещать указанные расходы в размере не более 12 рублей в сутки.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются:

директору учреждения в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

другим руководителям и специалистам в размере стоимости, двухместного номера.

Расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня прибытия и по день выезда к постоянному месту работы. Документами, подтверждающими расходы по найму жилья, являются кассовые чеки, счета-фактуры, счета гостиниц формы N 3-Г.

При служебных поездках на автотранспорте учреждения оплата стоянки автомобиля производится в размере фактически произведенных расходов, с разрешения директора учреждения.

Приложение № 6
к Положению об учетной политике
ГКУ РО «Ростсистема»

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:	Начальник отдела технической и информационно-аналитической работы	Крошко О.Г.
Член комиссии:	Главный бухгалтер	Малахова О.С.
Член комиссии:	Главный государственный инспектор	Тетенко А.В.
Член комиссии:	Главный государственный инспектор	Лизогубов Л.М.
Член комиссии:	Главный государственный инспектор	Пигарева О.А.

На время отсутствия или болезни председателя комиссии его обязанности возлагать на заместителя председателя комиссии.

При приеме ОС возложить на комиссию следующие обязанности:

Оформление акта приема-передачи (ф. 0504101) вновь приобретенных основных средств;

Установление сроков полезного использования и амортизационных групп, вводимых в эксплуатацию ОС, согласно постановлению Правительства РФ № 1 от 01.01.2002г. «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Приложение № 7
к Положению об учетной политике
ГКУ РО «Ростсистема»
на 2025 год

Образец путевого листа

Государственное казенное учреждение Ростовской области "Ростсистема"		Форма путевого листа утверждена приказом ГКУ РО "Ростсистема" от 03.06.2013 № 19													
ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ		№ _____													
" ____ " _____ 20 ____ г.															
Организация <u>ГКУ РО "Ростсистема", г.Ростов-на-Дону, пр.Михаила Нагибина, 43/2</u> телефон/факс: (863) 242-29-07 ОГРН 1036167011737															
Марка автомоби. _____															
Государственный номерной знак _____		Табельный номер _____													
Работник _____ фамилия, имя, отчество работника, управляющего автомобилем		Класс _____													
Удостоверени _____ (работника, управляющего автомобилем)															
Задание работнику, управляющему автомобилем		Автомобиль технически исправен													
В распоряжении <u>ГКУ РО "Ростсистема"</u> (наименование организации)		Показания спидометра, км 													
Адрес подачи <u>344068, г. Ростов-на-Дону</u> <u>пр. М. Нагибина 43/2</u>		Выезд разрешен _____ (подпись) (расшифровка подписи)													
Время выезда автомобиля, ч.м. 		Автомобиль в технически исправном состоянии принял Работник, управляющий автомобилем _____ (подпись) (расшифровка подписи)													
Время возврата автомобиля, ч.м. 		Горючее <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">марка</td> <td style="width: 50%;">код</td> </tr> <tr> <td>АИ-95</td> <td></td> </tr> </table>		марка	код	АИ-95									
марка	код														
АИ-95															
Трошел предрейсовый медицинский осмот		Движение горючего <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">Выдано:</td> <td style="width: 50%;">количество, л</td> </tr> <tr> <td>по топливной карте </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Остаток: при выезде</td> <td></td> </tr> <tr> <td>при возвращении</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Расход: по норме</td> <td></td> </tr> <tr> <td>фактический</td> <td></td> </tr> </table>		Выдано:	количество, л	по топливной карте 		Остаток: при выезде		при возвращении		Расход: по норме		фактический	
Выдано:	количество, л														
по топливной карте 															
Остаток: при выезде															
при возвращении															
Расход: по норме															
фактический															
Автомобиль сдал Работник, управляющий автомобилем _____ (подпись) (расшифровка подписи)		Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км 													
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)		_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)													

Оборотная сторона путевого листа									
№ п/п	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин	ч.	мин		
1		ГКУ РО "Ростсистема", пр. М.Нагибина 43/2							
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Всего пройдено, км

Работник _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

О.С. Малахова

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует

событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в [пункте 7](#) СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в [пункте 7](#) СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности от-

четного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.