

**Основные положения учетной политики ГОКУ «ЦСПН по Печенгскому району»  
(утверждена Приказом от 29.12.2023 № 105)**

**1. Общие положения.**

1.1. Учетная политика принята для организации и ведения, обеспечение непрерывности бюджетного учета по осуществлению функций администратора доходов и получателя средств областного бюджета.

1.2. Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с требованиями и положениями следующих нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями);
- Федеральные стандарты, утвержденные Приказами Министерства финансов РФ;
- Приказ Министерства финансов РФ 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» (с изменениями) (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями) (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Министерства финансов РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями) (далее – Приказ № 191н);
- иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бюджетного учета.

**2. Общие вопросы ведения учета, правила документооборота и технология обработки учетной информации**

2.1. Бухгалтерский (бюджетный) в Учреждении ведется в условиях комплексной автоматизации с использованием программного продукта «1С:Предприятие 8» («1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8») (далее – «1С»).

2.2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов регулируются графиком документооборота в целях бюджетного, налогового, статистического и иного учета, приведенном в Приложении № 5 к Учетной политике.

2.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бюджетного применяются следующие формы учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Министерства финансов РФ 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" (с изменениями) (далее – Приказ № 52н), приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике;

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и

Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями) (далее – Приказ № 61н), приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике;

- самостоятельно разработанные Учреждением формы учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, образцы которых приведены в Приложениях к настоящей Учетной политике.

2.4. Первичные документы, журналы операций, карточки, ведомости, отчеты составляется на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Электронные первичные учетные документы распечатываются с указанием электронных подписей.

2.5. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, приведенном в Приложении № 2 к Учетной политике, разработанным в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н.

### **3. Методы оценки объектов, учет обязательств, финансового результата, расходов будущих периодов, резервов, санкционирование расходов бюджетного учета, порядок их постановки на учет и выбытия с учета.**

#### **3.1. Учет и амортизация основных средств и нематериальных активов.**

3.1.1. Учет и амортизация основных средств и нематериальных активов (далее – НМА) ведется в соответствии с федеральным стандартом, утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»» (далее – СГС ОС), федеральным стандартом, утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 № 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее – СГС НМА), Инструкциями № 157н и № 162н.

3.1.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

3.1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков, который формируется по методике, указанной в п. 3.1.11.

3.1.4. Изменение балансовой стоимости основных средств и НМА после их признания в бюджетном учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, частичной ликвидации (разукомплектования) на основании решения Постоянно действующей комиссии, а также переоценки объектов основных средств и НМА.

3.1.5. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств и НМА начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости (кадастровой) и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

3.1.6. Сроки полезного использования основных средств определяются Постоянно действующей комиссией при вводе их в эксплуатацию в соответствии с СГС ОС и СГС НМА.

3.1.7. Списание имущества, находящегося в оперативном управлении, числящего на балансе Учреждения, производится только по согласованию с Министерством труда и социального развития Мурманской области в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 13 мая 2011 года № 234-ПП (с изменениями).

#### **3.2. Учет непроизведенных активов.**

3.2.1. К непроизведенным активам относятся земельный участок, который закреплен в установленном порядке за Учреждением, используется им в процессе своей деятельности.

#### **3.3. Учет материальных запасов.**

3.3.1. Учет материальных запасов ведется в соответствии с федеральным стандартом, утвержденным Приказом Министерства финансов России от 07.12.2018 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", Инструкциями № 157н и № 162н.

3.3.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по первоначальной (справедливой) стоимости. Первоначальной (справедливой) стоимостью материальных

запасов, приобретенных за плату, признаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу). При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

3.3.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по первоначальной (справедливой) стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

### **3.4. Учет вложений в нефинансовые активы**

3.4.1. Вложений в объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету в объеме фактических затрат в объеме соответствующих нефинансовых активов при их приобретении, создании, модернизации, а также затрат, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому (бюджетному) учету в качестве объектов нефинансовых активов.

### **3.5. Аренда**

3.3.1. Учет аренду ведется в соответствии с федеральным стандартом, утвержденным Приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - СГС Аренда), Инструкциями № 157н и № 162н.

3.3.2. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются для целей СГС Аренда как объекты учета операционной аренды.

3.5.3. Первоначальная (балансовая) стоимость объектов учета аренды определяется в соответствии с СГС Аренда и договором.

3.5.4. Сроком полезного использования объекта учета аренды является срок, в течение которого предусматривается использование Учреждением объекта учета аренды в тех целях, ради которых он был получен (использование в целях получения экономических выгод или полезного потенциала, связанных с использованием объектом учета аренды), но не более срока предусмотренного лимитами бюджетных обязательств.

3.5.5. Оценка (величина) арендных обязательств пользователя определяется в сумме стоимости арендных платежей.

3.5.6. Признание расходов осуществляется ежемесячно по мере принятия денежного обязательства (независимо от условий договора).

3.5.7. Имущество, переданное по договорам безвозмездного бессрочного пользования, учитывается на забалансовом счете 26 в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

### **3.6. Учет денежных средств и денежных документов.**

3.6.1. Учет операций по движению наличных денежных средств (денежных документов) производится на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами) (Приложение № 5).

3.6.2. При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации - Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (с изменениями) (далее – Указания № 3073-У), Указания 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» (с изменениями) (далее – Указания № 3210-У).

3.6.3. Лимита денежного остатка в кассе нет.

3.6.4. Денежные документы принимаются в кассу Учреждения и учитываются по фактической стоимости.

### **3.7. Учет бюджетных средств на лицевых счетах. Расчеты по доходам.**

3.7.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств Учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим лицевым счетам.

3.7.2. Учреждение осуществляет полномочия администратора доходов бюджета. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета – Министерством труда и социального развития Мурманской области.

3.7.3. Учреждением осуществляется учет по средствам, поступающим во временное распоряжение, для обеспечения контрактов, заключаемых по результатам проведения электронных аукционов.

### **3.8. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.**

3.8.1. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг».

3.8.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками производится на основании заключенных государственных контрактов, контрактов, договоров в разрезе контрагентов.

3.8.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

3.8.4. Учет дебиторской или кредиторской задолженности осуществляется путем оформления актов сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.8.5. Дебиторская задолженность списывается с учета на основании решения Учредителя о признании ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.8.6. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается на финансовый результат на основании проведенной инвентаризации и по решению Учредителя.

### **3.9. Учет операций по учету кадров, заработной плате и другим выплатам, пособиям по социальному страхованию, налогов и взносам, начисляемых на фонд заработной платы.**

3.9.1. Выплата заработной платы и прочих выплат производится на банковскую карту «Мир» по письменному заявлению сотрудника.

3.9.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421), в котором регистрируются фактические затраты рабочего времени.

3.9.3. Компенсационные выплаты за работу в районах Крайнего Севера (районный коэффициент, полярные надбавки) выплачиваются как при расчете заработной платы за 1 половину месяца, так и при окончательном расчете за месяц.

3.9.4. Удержания из заработной платы сотрудников, прочих выплат, пособий могут производиться на основании исполнительных листов, заявлений сотрудников Учреждения.

3.9.5. Начисление и уплата единого налогового платежа, страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

### **3.10. Учет операций по расчетам с подотчетными лицами.**

3.10.1. Денежные суммы под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме с указанием направления выплаты, подписанного директором.

3.10.2. Денежные суммы под отчет выдаются на расходы связанные со служебными командировками, на хозяйственно-административные расходы и в виде аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно.

3.10.3. На хозяйственно-административные расходы денежные средства выдаются под отчет на срок не более 30 рабочих дней с момента выдачи (перечисления) средств. Сумма

денежных средств, выдаваемых под отчет на хозяйственно-административные расходы, не может превышать 100 000 руб..

3.10.4. Перечисление денежных средств производится на банковскую карту «Мир» по сотруднику.

3.10.5. В установленные сроки сотрудник представляет авансовый отчет, который после проверки, утверждается директором.

3.10.6. Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в месячный срок путем перечисления на банковскую карту «Мир» по сотруднику.

3.10.7. Задолженность сотрудника по подотчетным суммам погашается путем перечисления сотрудником суммы задолженности на лицевой счет Учреждения.

### **3.11. Учет расчетов по начислению и выплате пособий, компенсаций, субсидий, материальной помощи и других выплат социального характера.**

3.11.1. Начисление пособий, компенсаций, жилищных субсидий, других выплат социального характера производится на основании сопроводительных ведомостей, сформированных на основании баз данных с использованием автоматизированной информационной системы «Электронного социального регистра населения Мурманской области» (АИС «ЭСРН МО»).

3.11.2. Перечисление пособий, компенсаций, жилищных субсидий, других выплат социального характера производится на основании личных заявлений граждан, имеющих право на соответствующие меры социальной поддержки.

3.11.3. Возврат неполученных средств по социальным выплатам отражается на основании сведений по формам, указанным в Приложении № 41 к Учетной политике.

3.11.4. Возврат средств переплат по социальным выплатам за прошлое время отражается на основании сведений по формам, указанными в Приложении № 41 к Учетной политике, и перечисляется в доход бюджета.

### **3.12. Учет операций по доходам от компенсации затрат и доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет**

3.12.1 Учреждением ведется учет излишне произведенных (переплаченных) сумм социальных выплат, возникших по вине получателя в случаях невыполнения обязательств о своевременном извещении органов социальной защиты о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение социальной выплаты, а также при ее установлении по фиктивным документам или документам с недостоверными сведениями.

3.12.2. После установления причин переплаты социальных выплат числятся на балансе Учреждения.

3.12.3. Погашение задолженности (переплаты) осуществляется лично гражданином (должником) в добровольном порядке или на основании решения суда, вступившего в законную силу.

3.12.4. Учреждением отражаются операции по доходам от компенсации затрат за текущий финансовый год на счете 1 209 34 000.

3.12.5. Учет доходов от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, подлежащей зачислению в бюджет, ведется по счету 1 209 36 000.

### **3.13. Учет финансового результата. Расходы будущих периодов. Формирование резерва предстоящих расходов.**

3.13.1. При определении финансового результата деятельности Учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

3.13.2. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой, лимитами бюджетных обязательств.

3.13.3. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:  
- расходы на подписку на периодическую печать;

- расходы, связанные с выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник их не отработал.

3.13.4. В составе резервов предстоящих расходов отражаются:

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- резерв на уплату единого налогового платежа, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- резерв обязательств по возникающим фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Учет резервов ведется в соответствии с федеральным стандартом, утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», Инструкциями № 157н и № 162н.

### **3.14. Учет санкционирования расходов.**

3.14.1. Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.14.2. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятие обязательств по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражается в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств;
- принятие обязательств по оплате страховых взносов – ежемесячно не позднее последнего дня месяца в сумме начисленных платежей;
- принятие обязательств на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражается в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;
- принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату, утверждения заявления на выдачу аванса под отчет и (или) авансовых отчетов;
- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения заявления на выдачу аванса под отчет и (или) авансовых отчетов;
- принятие обязательств по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;
- принятие обязательств социальным выплатам отражается в учете в сумме начисления по дате оформленных документов на выплату;
- принятие обязательств по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение требований, вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

3.14.3. Отражение в учете принятых денежных обязательств учреждение осуществляет ежедневно на момент совершения факта хозяйственной жизни, но не ранее принятия бюджетных обязательств.

### **3.15. Учет операций по забалансовым счетам.**

3.15.1. На счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются товарно-материальные ценности и имущество, в отношении которых принято решение о списании, обесценении, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

3.15.2. На счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются, находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет, бланки удостоверений, свидетельств, путевок, сертификатов; знаки (нагрудные знаки) и другие подобные бланки строгой отчетности. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке один рубль за один бланк.

3.15.3. На счете 04 "Сомнительная задолженность" учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для принятия к учету задолженности являются приказ директора и письменное разрешение Министерства труда и социального развития Мурманской области. Суммы задолженностей подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления на баланс, согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

3.15.4. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки. Ценные подарки, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения учитываются по стоимости их приобретения.

3.15.5. На счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" учитываются суммы, поступившие на лицевой счет 04 – администратора доходов, как невыясненные поступления бюджета прошлых лет.

3.15.6. На счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета в течение срока исковой давности на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) Учреждения, в порядке, установленном Министерством труда и социального развития Мурманской области.

3.15.7. На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются выданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно.

3.15.8. На счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" учитывается имущество, переданное по договору безвозмездного пользования, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

3.15.9. На счете 27 "Имущество, полученное в безвозмездное пользование" учитывается имущество, полученное по договору безвозмездного пользования, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

3.15.10. На счете 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» учитываются средства на счете отделения почтовой связи (УФПС Почта России) по осуществлению социальных выплат гражданам, имеющим право на меры социальной поддержки.

#### **4. Порядок организации и осуществления учета внутреннего финансового контроля, проведения инвентаризации, плановых и внеплановых проверок.**

4.1. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля производится в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными Приказом Министерства финансов РФ от 21.11.2019 № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита" и Приказом Министерства финансов РФ от 21.11.2019 № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита"».

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Учреждении утверждено в Приложении № 49 к Учетной политике.

4.2. Плановые проверки внутреннего контроля (внутренних проверок) и их периодичность приведены в Приложении № 50 к Учетной политике.

4.3. Для проведения инвентаризации создается и утверждается приказом директора постоянно действующая комиссия.

4.4. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц (приеме, увольнении, т.п.), при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций. Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом директора.

4.5. Перед составлением годовой отчетности проводится годовая инвентаризация всех объектов бухгалтерского (бюджетного) учета. Годовую инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная отдельным приказом директора Учреждения, в котором также устанавливаются сроки проведения инвентаризации.

4.6. При обнаружении признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов проводятся внеплановые проверки на основании приказ директора Учреждения.

## **5. Общие положения по составлению отчетности. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности.**

5.1 Учреждение, является получателем бюджетных средств и составляет бухгалтерскую (бюджетную) отчетность в соответствии с нормами Инструкции № 191н.

5.2. Отчетность составляется на следующие даты: месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным, квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

5.3. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

5.4. Первичные статистические данные предоставляются Учреждением, по утвержденным формам федерального статистического наблюдения в соответствии с указаниями по их заполнению по адресам, в сроки и с периодичностью, которые указаны на бланках этих форм.

5.5. Налоговая отчетность предоставляется Учреждением, по утвержденным формам, в сроки и с периодичностью, которые утверждены законодательством РФ.

5.6. Отчетность в СФР РФ предоставляется Учреждением, по утвержденным формам, в сроки и с периодичностью, которые утверждены законодательством РФ.

5.6. Учет имущества, переданного в оперативное управление, осуществляется по телекоммуникационным каналам связи с использованием АИС «СМАРТ-имущество» в сроки, установленные Постановлением Правительства Мурманской области.

5.7. На основе аналитической системы оценки и прогнозирования средств, направленных на меры социальной поддержки населения, составляется ежемесячная, квартальная и годовая отчетность в Министерство труда и социального развития Мурманской области.

## **6. Правила отражения в бюджетном учете и отчетности событий после отчетной даты.**

6.1. Событием после отчетной даты отражаются в соответствии с федеральным стандартом, утвержденным, Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»), Инструкциями № 157н и № 162н.

6.2. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за год.

6.3. Учреждение применяет перечень событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

6.4. Событием после отчетной даты признается существенным, если его стоимостное значение составляет более 5 процентов валюты баланса.

6.5. В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о событии после отчетной даты и его оценке в денежном выражении.

## **7. Учетная политика в целях налогообложения.**

7.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, группированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом РФ.

7.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

7.3. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам ведется непрерывно, нарастающим итогом в течении года, отдельно по каждому налогу, платежу и сбору.



7.4. Отчетность представляется по формам и в сроки, утвержденными законодательством РФ.

7.5. Учреждением используется электронный способ предоставления налоговой отчетности в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи.

#### **8. Порядок хранения, уничтожения и сдачи документов в архив.**

8.1. Документы, имеющие отношение к административно-управленческой, финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также деятельности по возложенным на Учреждение задачам, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел, утвержденной по Учреждению, согласованной с архивным отделом Печенгского района.

8.2. Перед уничтожением документов оформляется опись подлежащих уничтожению документов.

8.3. Уничтожение документов по истечении сроков хранения осуществляется путем сжигания документов или уничтожения при помощи shreddera.

8.4. Документы, согласно номенклатуре дел подлежащие к сдаче в архив, оформляются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.